|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministerul Educației și Cercetării |  | ȘCOALA GIMNAZIALĂ  ”**TRAIAN DÂRJAN**”,  CLUJ-NAPOCA  str. Traian Vuia nr. 76  Tel: 0264416137,  Fax: 0372251007,  Mobil: 0733690640  scoaladarjan@gmail.com; www.scoalatraiandarjan.ro |

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

ȘCOLII GIMNAZIALE ”TRAIAN DÂRJAN”,

CLUJ-NAPOCA

Dezbătut în Consiliul profesoral

Aprobat în Consiliul de administrație

**DIRECTOR**,

Prof. **MIHAELA MARIA PĂVĂLUȚĂ**

**TITLUL I**

**Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL I**

**Cadrul de reglementare**

**Art. 1.— (1)** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, denumite în continuare ”școala”, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca.

**(2)**Școala Gimnazială ”Traian Dârjan” se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționareşi ale regulamentului intern.

**Art.2.— (1)** În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca îşi elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a școlii conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul ei, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a școlii se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor.

**(4)** Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a școlii, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare a școlii, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

**(6)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a școlii se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului școlii, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a școlii se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul școlii. Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului şcolar. Personalul școlii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

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

**(8)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**(9)** Regulamentul intern al școlii conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

**CAPITOLUL II**

**Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar**

**Art. 3. — (1)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şicompletările ulterioare.

**(2)** Conducerile unităţilor de învăţământ şi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţieinaţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare .

Art. 4 - Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**TITLUL II**

**Organizarea unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Reţeaua şcolară**

**Art. 5.** — Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca face parte din reţeaua şcolară naţională și care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6.— (1)** În sistemul naţional de învăţământ, Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca e autorizată să funcţionezeca personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**(2)** Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

**a)** act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

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

**c)** cod de identitate fiscală (CIF);

**d)** cont în Trezoreria Statului;

**e)**ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei și Cercetării, denumit în continuare Ministerul, şi cu denumirea exactă a școlii corespunzătoare nivelului maxim de învăţământşcolarizat.

**(3)**Școala Gimnazială ”Traian Dârjan” are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţionalăşi decizională.

**Art. 7.** —În vederea creşterii calităţii educaţieişi a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 8**. **— (1)** Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea școliişi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.

**(3)**În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca funcţionează clase din învăţământul obligatoriu și şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a școlii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

**(4)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al Școlii”Traian Dârjan”, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a școlii respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Minister.

**(5)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţiaşcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea programului şcolar**

**Art. 9.— (1)** Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**(2)** Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelorşi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei și Cercetării.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**(4)** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) La nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

b) La nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din județul Cluj — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al școliişi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educaţiei şi cercetării stabileşte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar judeţean sau ministrul educaţiei şi cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activităţi-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activităţi on-line.

**Art. 10. — (1)** În perioada vacanţelor şcolare, Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca poate organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.

**(2)** În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11. - (1) în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţăși în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă;

**(2)** Forma de învăţământ cu frecvenţă și FR e organizată în program de zi.

**(3)**Învăţământulprimar funcţioneazăîn programul de dimineaţă.

**(4)** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a încep la ora 8,00 şi se termină cel târziu la ora 13.

**(5)** În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

**(8)** În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al școlii, cu informarea inspectoratului şcolar.

**Art. 12. — (1)** În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie, privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din școală, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei. Programul „Şcoala după şcoală” se organizează prin decizia consiliului de administraţie al școlii, cu avizul inspectoratului şcolar.

**CAPITOLUL III**

**Formaţiunile de studiu**

**Art. 13. — (1)** În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, formaţiunile de studiu cuprind clase de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

**(2)** În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al școlii, Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al școlii are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**(3)** Pentru forma de învăţământ în limba rromani, efectivele formaţiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii școlii. Decizia privind înfiinţarea și funcționarea acestor formaţiuni de studiu aparţine Ministerului, după consultarea consiliului de administraţie al școlii respective.

**(4)** În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, nu există forma de învățământ simultan.

**(5)** consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 14. *—*(1)** La înscrierea în învăţământul primar și gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a școlii.

**(2)** Conducerea școlii constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşiformaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

**(3)** În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, atunci când constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

**(4)** În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

**(5)** În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea școlii, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul școlii.

**TITLUL III**

**Managementul unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 15. — (1)** Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca are personalitate juridică și este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de o persoană delegată de acesta.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, dacă se va înființa, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 16.** — Consultanţaşiasistenţa juridică pentru Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL II**

**Consiliul de administraţie**

**Art. 17. — (1)** Consiliul de administraţie este organ de conducere al școlii.

**(2)** Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei Și Cercetării și *este compus din 9 membri*.

(3) Directorul școlii de stat este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al școlii, cu excepţiasituaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.

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

**Art. 18. — (1)** La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

**(2)** La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

**CAPITOLUL III**

**Directorul**

**Art. 19. — (1)** Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al școlii, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

**(2)** Funcţia de director în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei și Cercetării.

**(3)** Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

**(4)** Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

**(6)** În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca nu există director adjunct.

(7) Directorul școlii de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului școlii.

**(8)** În cazul vacantării funcţiilor de director din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 20. — (1)** În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al școlii şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul școlii;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel naţionalşi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilorşi avizelor legale necesare funcţionării școlii;

f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) Prezintă anual raportul asupra calităţii Feducaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor. Raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

**(2)** În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al școlii;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii.

**(3)** În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

**(4)** Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a școlii şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie.

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolarşi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare și funcționare a școlii;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

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

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul școlii;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor școlii şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a școlii;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al școlii;

m) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilorştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolareşi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

r) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul școlii;

u) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţăabsenţeleşi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele școlii;

y) numeşteşi controlează personalul care răspunde de ştampila școlii;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţăşcolară;

**(5)** Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţiaimposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. în situaţiiexcepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

**Art. 21. —** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Art. 22. — (1)** Drepturile şi obligaţiile directorului școlii sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a școlii, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**CAPITOLUL IV**

**Directorul adjunct**

**Art. 23. — (1)** Conform Metodologiei, în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan” nu poate fi numit un director-adjunct.

**CAPITOLUL V**

**Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

**Art. 24.**— Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

**Art. 25. — (1)** Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

**(2)** Conducerea școlii poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**Art. 26. — (1)** Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.

**(2)** Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.

**(3)** Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 27. - Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Art. 28.** — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 29**. — (1) Documentele de prognoză ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(2)** Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului școlii.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţininformaţii de interes public.

**Art. 30. — (1)** Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor școlii, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţăşi evaluare.

**(2)** Planul de dezvoltare instituțională pentru Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca corelează oferta educaţionalăşi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţeanşi regional.

(4) Planul de dezvoltare instituţionalăse dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art. 31. — (1)** Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă **de un an şcolar.**

**(2)** Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art. 32.** — Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolarşi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art. 33.** — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

**Art. 34.** — Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama școlii;

c) schema orară a școlii;

d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**TITLUL IV**

**Personalul unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 35**. — (1) În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

**(2)**Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 36.— (1)** Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

**(2)** Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoareşi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şiviaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţisalariaţi din unitate.

**(5)** Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

**(6)** Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolarşi a activităţilorşcolareşiextracurriculare/extraşcolare.

**(7)** Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi şi protecţia protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 37.— (1)** Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţiişi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

**(2)** Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţieşi se înregistrează la secretariatul școlii.

**Art. 38.** — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a școlii cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor şi colectivelor.

**Art. 39.** — Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directoruIui/directoruIui adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

**Art. 40.** — La nivelul fiecărei unităţi de învăţământfuncţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**Personalul didactic**

**Art. 41.** — Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 42.** — Pentru încadrarea şimenţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educaţiei Naţionale şi Ministrului Sănătăţii.

**Art. 43.** — Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**Art. 44.** — Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

**Art. 45.** — În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare şi instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a școlii, în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.

**CAPITOLUL III**

**Personalul nedidactic**

**Art. 46. — (1)** Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al școlii aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

**(3)** Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 47. — (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii şi se aprobă de către directorul școlii.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**(4)** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare școlii.

**(5)** Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**CAPITOLUL IV**

**Evaluarea personalului din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca**

**Art. 48. — (1)** Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

**(2)** Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 49. — (1)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

**(2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

**(3)** Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

**CAPITOLUL V**

**Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ**

**Art. 50.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 51.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**TITLUL V**

**Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I**

**Organisme funcţionale la nivelul școlii**

**SECŢIUNEA 1**

**Consiliul profesoral**

**Art. 52. — (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

**(3)** Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

**(6)** Directorul școlii numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

**(7)** La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţidesemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

**(9)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila școlii.

**(10)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul școlii.

**Art. 53.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al școlii;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a școlii şi ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al școlii, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţiişi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţiidesfăşurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a școlii;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcţie a directorului școlii, conform legii.

**Art. 54.** — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Consiliul clasei**

**Art. 55. — (1)** Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar și gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)**Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

**(3)** Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilorpărinţilor şi ai elevilor.

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

**Art. 56.** — Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

**Art. 57.** — Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolarşi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţaşi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţiişi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 58. — (1)** Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul școlii, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

**Art. 59.** — Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**CAPITOLUL II**

**Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ**

**SECŢIUNEA 1**

**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

**Art. 63. — (1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al școlii.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din școală, iniţiază, organizează şi desfăşoarăactivităţi extraşcolare la nivelul școlii, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolarşi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şinonformală.

**(4)** Directorul școlii stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 64.** — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul program ului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolarşi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şiposibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există"

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul școlii;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţarăşi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

**Art. 65.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolareconţine:

a) oferta educaţională a școlii în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţieşiintervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionaleextraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolarşi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 66. — (1)** Inspectoratul şcolarstabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

**(2)** Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a școlii.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Profesorul diriginte**

**Art. 67. — (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

**(3)** În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

**Art. 68. — (1)** Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**(2)** La numirea profesori lor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

**Art. 69. — (1)**Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

**(2)** Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către **directorul școlii.**

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

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

(**4)** Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţiişiorganizaţii.

**(5)** Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

**(6)** Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7) Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare și pot fi desfășurate și online, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale.

(8) La întâlnirile/consultațiile individuale ale dirigintelui cu părinții poate participa și elevul.

**Art. 70. — (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 71.** — Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

*1. organizează şi coordonează:*

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şisfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

*2. monitorizează;*

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

*3. colaborează cu:*

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul școlii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinereaşi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

*4. informează:*

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionaleşi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea *situației școlare sau repetenţie;*

*5. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.*

**Art. 72.** — Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a școlii;

c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolarşi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

e) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

f) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

g) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

**Art. 73 -** Dispoziţiile art.70, 71 şi 72 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

**CAPITOLUL III**

**Comisiile din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca**

**Art. 74. — (1)** La nivelul fiecărei unităţi de învăţământfuncţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru Curriculum;
2. Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii (CEAC);
3. Comisia de Securitate şi Sănătate în Muncă şi pentru Situaţii de Urgenţă;
4. Comisia pentru Controlul Managerial Intern (CCIM);
5. Comisia pentru Prevenirea şi Eliminarea Violenţei, a Faptelor de Corupţieşi Discriminării în Mediul Școlar şi Promovarea Interculturalităţii;

**(3)** Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

**(4)** Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

**Art. 75.** — (1) Comisiile de la nivelul școlii îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. în cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin.(2) lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există."

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a școlii.

**(3)** Fiecare unitate de învăţământ şi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

**TITLUL VI**

**Structura, organizarea şiresponsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

**CAPITOLUL I**

**Compartimentul secretariat**

**Art. 76. (1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician. În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan” există doar un post de secretar iar serviciile de mentenanță IT sunt externalizate.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**Art. 77.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

* Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale; al specificului şi particularităţilor unităţii şcolare
* Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcţie de nevoile şi necesităţile şcolii;
* Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
* Verifică zilnică e-mailul şi diferite programe informatice puse la dispoziţie de ISJ Cluj;
* Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat;
* Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unităţii: decizii examene corigenţe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, comisii burse, etc.
* Asigură înscrierea elevilor în clasa pregătitoare, clasa I şi clasa a V-a, verificând documentele depuse la dosar;
* Întocmeşte lucrările privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, sfârşit de an şcolar;
* Întocmeşte fişa de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii, înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare date privind vechimea, salariul, gradele didactice şi statutul de încadrare (titular, detaşat, suplinitor);
* Păstrează şi aplică ştampila unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens
* Întocmeşte state de funcţii pentru personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
* Întocmeşte la începutul fiecărui an şcolar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
* Înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradaţiilor de merit pentru toţi salariaţii;
* Ţine evidenţa evaluărilor anuale pentru întreg personalul şi transmite în scris rezultatele evaluării anuale;
* Ţine o evidenţă strictă a mişcării elevilor (veniţi, transferaţi) făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţăşcolară;
* Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util situaţiileşcolare a elevilor transferaţi de sau la unitatea şcolară;
* Întocmeşte baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee.
* Înregistreză dosarele pentru burse, situații pentru CTP sau alte drepturi care se acordă elevilor;
* Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcţie de Nomenclatorul arhivistic;
* Colaborează cu DirecţiaJudeţeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislaţiei în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al şcolii;
* Stabileşte, conform Nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare;
* Organizează arhiva unităţii, pe compartimente de păstrare şi răspunde de gestionarea acesteia;
* Trimite anual la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unităţii.
* Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii, către ITM, prin programul naţional REVISAL;
* Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar şi nedidactic;
* Ţine la zi evidenţa zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă;
* Întocmeşte formele de angajare pentru întreg personalul unităţii, întocmeşte dosarele personale ale salariaţilor;
* Întocmeşte pontajele lunare.
* Alcătuieşte în programul Edusal statul de personal și generează statul de plată actualizând pontajul și plata cu ora, alte drepturi salariale/situații particulare ale salariaților, generează centralizatorul privind ordinele de plată și închide statul de plată
* Asigură modul de calcul și plată a daunelor interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii.
* Întocmește statele de plată a diferențelor salariale.
* Asigură modul de calcul și plată a diferențelor salariale cuvenite personalului, conform Legii 85/2016
* Întocmeşte deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradaţie de merit etc.
* Gestionează, completează şi eliberează actele de studii pentru absolvenţii şcolii, precum şi adeverinţele de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţişcolare, adeverinţe de autentificare, elevilor care sunt transferaţi în străinătate;
* Completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
* Întocmeşte tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
* Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii.
* Alcătuieşte proceduri operaţionale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcţie de nevoile şcolii şi le aduce la cunoştinţă directorului şcoliişi comisiei CEAC
* Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare;
* Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşire şi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţiişi compartimentului destinatar;
* Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi, directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic- auxiliar şi nedidactic din şcoală;
* Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact.
* Intocmeşte anual inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic şi, aprobat de dierctor, îl transmite la DirecţiaJudeţeană a Arhivelor Naţionale.
* Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact;
* Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor;
* Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută;
* Contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale, admitere în licee a absolvenţilor claselor a VIII-a, corigenţe, olimpiade şcolare etc.
* Asigură legătura unităţii şcolare cu ISJ, alte unităţi de învăţământ etc, prin telefon, fax, e-mail
* Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/ 2004, republicată
* Redactează corespondenţa şcolii;
* Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii şcolii în funcţie de programul unității și relaţionarea cu toţi partenerii sociali, instituţionali;
* Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţiaşcolară (ITM etc.)
* Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.
* Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar
* Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei;
* Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale.
* Transcrie în pontajul general al salariaților din unitate, pontajul personalului nedidactic primit de la administratorul școlii;
* Întocmeşte fișierul de burse și-l transmite Băncii Transilvania spre virare;
* Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şiactivităţilor de secretariat;
* Orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţieşi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 78. — (1)** Secretarul pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

**(2)** Secretarul-şef răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelorşcolare, la secretariat, în aceleaşicondiţii de siguranţă.

**(4)** În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

**CAPITOLUL II**

**Serviciul financiar**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şiresponsabilităţi**

**Art. 79. — (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţareaşi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unității și de regulamentul intern.

**(2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil”.

**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.

**Art. 80.** — Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

* Desfăşurarea activităţii financiar-contabile a școlii;
* gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
* întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
* informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
* organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
* consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul școlii şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
* întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
* valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
* întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
* îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale școlii faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şifaţă de terţi;
* implementarea procedurilor de contabilitate;
* avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
* asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
* întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţareaşi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
* orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţieşi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
* respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
* implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
* cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
* folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
* asigură transparenţa privind licitaţiile sau încredinţările directe.
* respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/ 2004, republicată
* coordonează primirea, verificarea şi înaintarea centralizată a bilanţurilor contabile şi a celorlalte anexe la bilanţ de la unităţile şcolare pe care le coordonează inclusiv a situaţiilor financiare pentru propria unitate în condiţiile şi termenele prevăzute, la compartimentul contabilitate al I.S.J. Cluj;
* dispune întocmirea şi ulterior verificarea şi prezentarea centralizată la I.S.J. Cluj a diverselor situaţii solicitate de compartimentele funcţionale din cadrul I.S.J. Cluj pentru scoala pe care o coordonează;
* angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială;
* reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
* întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;
* întocmeştecorespondenţa privind virările, transferurile, deblocările de credite şi necesarul de credite suplimentare;
* urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
* coordonează şi îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unităţii;
* efectuează operaţiunile contabile, atât sintetice, cât şi analitic, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
* întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
* întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare;
* coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;
* organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
* verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi casarea bunurilor;
* verifică şi regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
* instruieşteşi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
* constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;
* întocmeşte pentru fiecare gestionar, fişa cu garanţiile materiale,
* urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi tehnic – administrativ întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual;
* verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
* verifică documentele privind închirierea spaţiilor;
* fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
* întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;
* înregistrează notele contabile în fişe sintetice şi analitice;
* realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii şi sponsorizări şi le înaintează Inspectoratului Şcolar;
* întocmeşte lunar balanţe de verificare pe solduri şi rulaje, pe surse de finanţare;
* întocmeştebalanţa analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe şi lunar pentru materiale şi ambalaje;
* înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişe, balanţe de verificare;
* îndeplineşte orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unităţii şcolare sau stipulate, expres, în acte normative;
* gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile CA;
* raspunde de anjajamentul, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei (ALOP)
* exercita viza CFP
* informează periodic CA și CP cu privire la execuția bugetară;
* întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
* consemnarea în documente justificative a oricăror operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă aceste documente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* asigură și gestionează documente și instrumente financiare cu regim special;
* verifică modul de calcul și plată a daunelor interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii.
* verifică modul de calcul și plată a diferențelor salariale cuvenite personalului, conform Legii 85/2016
* întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
* contribuie la promovarea imaginii instituției.
* derulează următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aferent Școlii Gimnaziale ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca:

1. Cerere pentru deschidere de credite bugetare, conform bugetului aprobat.

2. Dispoziţia bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente, conform bugetului aprobat .

3. Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, conform bugetului aprobat.

4. Document pentru efectuarea virărilor de credite:

- între subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

- între programe;

- între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții, conform bugetului aprobat

5. Dispoziţie bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate, conform bugetului aprobat.

6. Contract/ Contract subsecvent/ Comandă de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări, conform bugetului aprobat și conform Legii 98/2016 actualizată

7. Contract de concesionare, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș, conform bugetului aprobat

8. Ordin/ Act intern de decizie privind :

- Angajarea sau promovarea/ avansarea personalului ;

- Numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere ;

- Acordarea altor drepturi salariale, conform bugetului aprobat

9. Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodata, conform bugetului aprobat

10. Ordonanțare de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări, conform bugetului aprobat și conform Legii 98/2016 actualizată.

11. Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere, conform bugetului aprobat.

12. Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizar,c bugetului aprobat

13. Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie, conform bugetului aprobat.

14. Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestor, conform bugetului aprobat.

15. Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată.

16. Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător).

17. Acord-cadru de achiziții publice, conform bugetului aprobat și conform Legii 98/2016 actualizată

18. Document de actualizare a valorii obiectivului/ proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri.

19. Proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix/ de declasare a unor bunuri materiale

20. Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării

21. Dispoziție de încasare către casierie.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management financiar**

**Art. 81. — (1)** întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a școlii se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

**(3)** Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 82.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 83. — (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL III**

**Compartimentul administrativ**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şiresponsabilităţi**

**Art. 84. — (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul **nedidactic al școlii.**

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

**Art. 85.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenieşi gospodărire a școlii;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a școlii;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şimişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţăşi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţiişi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţieşi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management administrativ**

**Art. 86**. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**Art. 87. — (1)** Inventarierea bunurilor școlii se realizează 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 administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

**Art. 88. — (1)** Bunurile aflate în proprietatea școlii de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

**(2)** Bunurile aflate în proprietatea școlii particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

**Art. 89**. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea școlii, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL IV**

**Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare**

**Art. 90. — (1)** în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se organizează şifuncţionează Biblioteca şcolară

**(2)** Aceasta se organizează şifuncţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

**(3)** Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

**(4)** Biblioteca se înființează și funcţiononează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării, la propunerea consiliului de administraţie al școlii, cu avizul Inspectoratului şcolar.

**(5)** Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

**(6)** În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară.

**Art. 91.** Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului, precum și alte sarcini repartizate de conducerea școlii în funcție de nevoile unității.

(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(2)Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

1. îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
2. sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
3. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul este responsabil cu gestionarea manualelor școlare, astfel:

1. întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;
2. actualizează anual baza de date a manualelor școlare;
3. întocmește evidența privind deficitul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente;
4. casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şiexpoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

(6) Conform valabilității manualelor școlare, se va constui – o dată la patru ani – o comisie de inventariere și casare a acestora.

**TITLUL VII**

**Elevii**

**CAPITOLUL I**

**Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi**

**Art. 92.** — Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

**Art. 93**. — (1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare și funcționare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

**Art. 94.** *-* (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean Cluj de resurse şi asistenţă educaţională.

**Art. 95.** — Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 96.** — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

**(2)** Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

**Art. 97. — (1)** Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

**(2)** Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului.

**(4)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)**) Datorită specificului școlii (lipsă acte de identitate, medic de familie) numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, se stabilește la **6** zile pe semestru.

**(6)** Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

**(8)** În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 98. — (1)** Directorul școlii aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolareşi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 99.- Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 100.** Elevii din învăţământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţiparţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea unităţii de învăţământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare şi a recomandării exprese a compartimentului de igienă şcolară din cadrul direcţiei de sănătate publică a judeţului Cluj.

**CAPITOLUL II**

**Activitatea educativă extraşcolară**

**Art. 102.** —Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a școlii şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 103. — (1)** Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se desfăşoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se poate desfăşura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 104. — (1)**Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

**(2)**Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător /institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi a asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

**(5)** Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului.

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

**(7)** Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al școlii.

**Art. 107.** — Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea copiilor/elevilor**

**SECŢIUNEA 1**

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situației școlare**

**Art. 108.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

**Art. 109. — (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**(2)** În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

**Art. 110. — (1)** Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

**(2)** La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

**Art. 111. — (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţieişi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şiactivităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale /inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.

**(2)** În învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 112.** — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

**Art. 113. — (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar

d) pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 114.**

**(1)** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**(2)** În învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se pot comunica şi în limba de predare de către cadrul didactic.

**(3)** Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

**(4)** Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

**(5)** Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

**(6)** Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

**Art. 115. — (1)** La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situația școlară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

**(2)** La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

**(3)** La sfârşitul fiecărui semestru învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 116. — (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

**(2)** La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(3)** Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

**(4)** La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = (3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar„T” reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(5)** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. în cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

**(6)** Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

**(7)** În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.

**(8)** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 117. — (1)** La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.

**(2)** Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

**(3)** Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreştere amotivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

**Art. 118. — (1)** În învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/ profesorii pentru învăţământul primar.

9. Prin derogare de la prevederile alin. (4) si (5), pentru anul scolar 2019-2020 incheierea situatiei scolare se face conform prevederilor art. 1181.

**Art. 119. — (1)** Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică

Art. 119 (1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului Regulament.

(2) La sfârşitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârşitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

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

**Art. 120**. - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

**Art. 121. — (1)** Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie, îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată școlii, în care precizează şi numele cultului solicitat.

**(2)** Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

**(3)** În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

**(4)** În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

**(5)** Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

**Art. 122. — (1)** Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 124.** — Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 125. — (1)** Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la **revenirea la şcoală.**

**(2)** Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

**(3**) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) şi (2) sau a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin.(1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. *Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare, sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară ."*

**Art. 126. — (1)** Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

**(2)** Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de minister.

**Art. 127. — (1)** Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficienf/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient’/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puţin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani”.

**(2)** La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilorşi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/ recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

**Art. 128. — (1)** Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

**Art. 129. — (1)** După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

**(4)** Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 130. — (1)** Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

**(2)** Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

**(3)** În situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

**(4)** Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

**(5)** În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. în situaţia transferului elevului la începutul semestrului al ll-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al ll-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

**(6)** În situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. în acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

**(7)** În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţiamânaţi.

**Art. 131. - (**1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

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

**Art. 132.-** (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şidesfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolarejudeţene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

**(2)** Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

**(3)** Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şifrecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşteriişi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4)Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul școlii, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/ consilier şcolar.

**(5)** Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţieşcolară.

**(6)** În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Ministerul Educaţiei Naţionale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

**(9)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Cluj, respectiv al Ministerului privind recunoaştereaşi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată — note, absenţe etc.

**(10)** În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şidesfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către Inspectoratul ŞcolarCluj, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşţoripromovaţi.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştereşi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurareşi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şidesfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

**(12)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ se poate face, în cazul elevilor majori, La solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaştereaşi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) şi (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

**(14**) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

**(15)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

**Art. 133. — (1)** Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

**(2)** În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştereşi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

**Art. 134. — (1)** Consiliul profsoral din Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca validează situația școlară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 şi calificative mai puţin de „Bine”.

**(2)**Situația școlară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

**(3)** Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţăşi perioada de încheiere a situației școlare.

**(4)** Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ**

**Art. 135. — (1)** Examenele organizate de Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declaraţiamânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

**(2)** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şiasistenţăeducaţională.

**(4)** Fac excepţie de la prevederile alin. (3) Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca cu predare în limbile minorităţilor naţionale, care poate organiza testări ale nivelului cunoaşterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaţilor la înscrierea în clasa pregătitoare depăşeşte numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

**(6)** Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii:

a) pentru școlile care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;

b) pentru școlile cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru școlile care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.

**(7)** Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţionalăşi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţionalăeste mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoştinţe a limbii respective.

**Art. 136. — (1)** Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă şi proba orală..

**(2)** Directorul școlii stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinteşi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

**(4)** Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

**Art. 137. — (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

**(3)** Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

**(5)** La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 138. — (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient’/media 5,00.

**(2)** Sunt declaraţipromovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5,00.

**(3)** Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

**(4)** La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 139. — (1)** Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

**(2)** În situaţiiexcepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

**Art. 140. — (1)** Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânaţişi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.

**(2)** Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul școlii.

**(3)** În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

**(4)**Preşedintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

**(5)** Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii **timp de un an.**

**(6)** Rezultatul la examenele de corigenţăşi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situația școlară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

**Art. 141.** — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**CAPITOLUL IV**

**Transferul elevilor**

**Art. 142.** — Elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a școlii la care se face transferul.

**Art. 143.** — Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al școlii la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al școlii de la care se transferă.

**Art. 144.** - **(1)**În învăţământul primar și gimnazial, se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

**(2)** În situaţiiexcepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scop ul efectuării transferului

**Art. 145. — (1)** Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şicunoştinţe la limba modernă;

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

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

(3) Elevii din secţiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţa intersemestrială.

**Art. 146.** — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

**(2)** Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

**a)** de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară; Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la Art. 146 alin. (3)

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

**(3)** Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate,

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

c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**Art. 147.** — Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al școlii.

**Art. 148. — (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerinţeeducaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolarăşi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 149. — După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**TITLUL VIII**

**Evaluarea unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 150**. — Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

**Art. 151. — (1)**Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

**(2)**Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

**(3)** În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

**(4)** Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţiasituaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşuraactivităţile profesionale curente.

**CAPITOLUL II**

**Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

**Art. 152. — (1)** Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

**(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Art. 153. — (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

**(2)** Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

**(3)** Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**Art. 154. — (1 )**Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**(3)** Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea externă a calităţiieducaţiei**

**Art. 155. — (1)** O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calităţii educaţiei în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

**(3)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

**(4)** Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

**TITLUL IX**

**Partenerii educaţionali**

**CAPITOLUL I**

**Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

**Art. 156. — (1)** Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

**(2)** Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

**(3)**Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

**Art. 157. — (1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară şi la comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**Art. 158. — (1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al școlii;

b) desfăşoarăactivităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;

d) participă la întâlnirile programate învăţătorul /institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

**(2)** Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca.

**Art. 159.** — Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 160.- (1)** Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul școlii implicat, învăţătorul/institutorul profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**(2)** În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**CAPITOLUL II**

**Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

**Art. 161. — (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

**(3)** Constatarea contravenţieişi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al școlii.

**(4)** Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşteevoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

**(6)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

**(8)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta școlii la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

**Art. 162**. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului școlii.

**Art. 163. (1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare și funcționare a **școlii este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.**

**(2)** Nerespectarea dispoziţiilor art. 173 alin. (6), art. 174 şi art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

**Adunarea generală a părinţilor**

**Art. 164. (1)** Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a școlii privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

**(3)** În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art.165.(1)**Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământulpreşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

**(2)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

**CAPITOLUL IV**

**Comitetul de părinţi**

**Art. 166. — (1)** În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

**(2)** Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

**(4)** Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un preşedinteşi 2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

**(5)** Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**Art. 167**. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şiactivităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a școlii;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi școlii, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinți și atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea școlii şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a școlii;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 168. -Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinți și, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea școlii şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Art. 169. (1)** Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.

**CAPITOLUL V**

**Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi**

**Art. 170.- (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale ”Traian Dârjan”,funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şicheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţiişi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile școlii prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Art. 171.- (1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile școlii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**(5)** Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

**(6)**Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

**Art. 172.**- Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţiişi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea școlii în organizarea şi în desfăşurareaconsultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătăţiişisecurităţii elevilor;

m) are iniţiativeşi se implică în îmbunătăţireacalităţiivieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea școlii în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

**Art. 173.- (1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului școlii, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

**(2)**Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şinaţional.

**CAPITOLUL VI**

**Contractul educaţional**

**Art. 174. - (1)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

**(2)** Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al școlii.

**Art. 175.- (1)** Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul școlii.

**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art. 176. - (1)** Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

**(3)** Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

**(4)** Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**CAPITOLUL VII**

**Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca Și alţi parteneri educaţionali**

**Art. 177.** —Autorităţile administraţiei publice locale, precum şireprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

**Art. 178**. — Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi non-guvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 179.** — Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţiişi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii non-guvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

**Art. 180.** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poateiniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală”.

**Art. 181.(1)** Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

**(2)**Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)**Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiileşi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul școlii.

**Art. 182.- (1)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii non-guvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al școlii.

**(2)** Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

**(4)** Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

**(5)** Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

**(6)** Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

**TITLUL X**

**Dispoziţii tranzitorii şi finale**

**Art. 183**. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**Art. 184.** (1) În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ”.

**Art. 185.** (1) În Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învăţăturăşi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2) în Școala Gimnazială ”Traian Dârjan”, Cluj-Napoca sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma școlii sau altele asemenea.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționareşi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordin al Ministrului educaţieinaţionale.

Art. 186. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXE** la Regulament

1. **Formular: Contract educaţional**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN DÂRJAN” |
| Cluj Napoca, 400387, str. Traian Vuia nr. 76 |
| Tel: 0264416137, Fax: 0372251007, Mobil: 0733690640 |
| [scoaladarjan@gmail.com](mailto:scoaladarjan@yahoo.com); [www.scoalatraiandarjan.ro](http://www.scoalatraiandarjan.ro)  **CIF: 18004609** |

**Nr.**.........../......................

## Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/ 2011, ale ROFUIP **aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020**, ale Legii nr. 45/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, Ordin comun MEC.MS nr. 5487.1494 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică, se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAŢIONAL

**1. Parteneri:**

**I. Şcoala Gimnazială „Traian Dârjan”** cu sediul în Cluj-Napoca, str. Traian Vuia nr. 76, tel. 0264416137 sau 0733690640, reprezentată prin director, prof. **..................................................**

**II. Beneficiar indirect** – Părintele/ reprezentantul legal al elevului, ………………………………………………

**D-na/Dl**. …………..................................................................................................................domiciliat(ă) în localitatea .................................., judeţul .........................., strada .........................................., nr. ........., bl. ......, sc. .........., ap. .........., telefon .....................................

**III. Beneficiar direct,** elevul.......................................................................................cls.................

**2. Obiectul contractului:**

Asigurarea condiţiilor optime de derulare a activităţilor specifice procesului de învăţământ în concordanţă cu planurile de învăţământ elaborate de MEC, prin implicarea şi responsabilizarea părţilor în educaţia copiilor/elevilor.

**3. Durata contractului:**

Acest contract se încheie pe durata şcolarizării copilului/ beneficiarului direct la ***Şcoala Gimnazială „Traian Dârjan”*** Cluj-Napoca, începând cu anul şcolar ........- ............

**4. Drepturile şi obligaţiile părţilor:**

**Şcoala se angajează:**

1. să asigure condiţii materiale şi logistice de derulare a activităţilor didactice conform planurilor de învăţământ;
2. să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare nivel de studiu/ ciclu de şcolarizare;
3. să asigure condiţiile de comunicare şi transparenţă în ofertele destinate elevilor;
4. să asigure securitatea şi siguranţa elevilor pe perioada prezenţei acestora în incinta şi spaţiul şcolar, precum şi în deplasările organizate de unitatea de învăţământ şi aprobate de inspectoratul şcolar;
5. să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază şcoalaşi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
6. să asigure condiţiile de exercitare a drepturilor elevului, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
7. să acorde actele corespunzătoare la finalizarea studiilor;
8. să solicite implicarea părinţilor în stabilirea disciplinelor opţionale de examen şi să stabilească CDS în funcţie de solicitările beneficiarilor ;
9. să organizeze, periodic, ședințe cu părinții;
10. să aducă la cunoștința beneficiarilor prevederile regulamentului intern al instituției;
11. să recompenseze/sancţioneze, obiectiv si echitabil, rezultatele şi conduita elevilor.

**Părintele/ reprezentantul legal al elevului se angajează:**

1. să pună la dispoziția școlii datele de contact corecte și reale în vederea comunicării cu școala;
2. să îşi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfaşurată în afara şcolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
3. să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev;
4. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) şi ale Regulamentului Intern;
5. să asigure frecvenţa zilnică şi ţinuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern;
6. să informeze şcoala de îndată ce se impune absenţa elevului de la program și să pună la dispoziția profesorului diriginte, în termen de o săptămână de la înregistrarea absențelor, documentele medicale necesare motivării absențelor;
7. să informeze şcoala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătăţirea situației școlare/sociale a copilului;
8. să dea curs solicitării conducerii instituţiei de învăţământ, ori de câte ori este necesar, pentru a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
9. să participe la ședințele cu părinții și să se prezinte la şcoală, cel puţin o dată pe lună, în timpul programului de audienţă, pentru a discuta cu dirigintele/învăţătorulevoluţia elevului;
10. să îi asigure copilului, în limita posibilităţilor, condiţii decente de învăţare (durată şilocaţie) la domiciliu;
11. să asigure participarea elevului la şedinţe de evaluare, consiliere şi asistenţă psihopedagogică/logopedie (serviciu asigurat **gratuit** în cadrul unităţii de învăţământ), atunci când este cazul;
12. să asigure participarea elevului la activitățile extracurriculare specifice organizate de școală și să se implice în aceste activități, atunci când este solicitat;
13. să informeze şcoala cu privire la eventualele **probleme de sănătate** ale copilului, să ia măsurile ce se impun (anunță școala și medicul de familie/ preia copilul din izolator atunci când este solicitat de școală) și să nu trimită în colectivitate un elev cu boală contagioasă;
14. să respecte programul de acces în școală conform procedurilor în vigoare (orele de consiliere cu părinții, program de audiență director, program cu publicul – secretariat) iar în afara acestuia să solicite, prin portar, acceptul direcțiunii (conform Procedurii de acces în școală).

**Elevul se angajează*:***

1. să respecte şcoala, însemnele şi personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
2. să manifeste comportament civic, consideraţie şi respect faţă de cadrele didactice şi personalul admistrativ al şcolii, precum şi faţă de colegii de clasă şi şcoală;
3. să frecventeze regulat cursurile, conform programului orar şi să participe la activităţile de evidenţiere a identităţii şcolii;
4. să respecte prevederile Regulamentului Intern, inclusiv protocolul și regulamentele de acces în școală în caz de pandemie;
5. să se implice direct şi să răspundă solicitărilor profesorilor;
6. să păstreze şi să utilizeze cu maximă responsabilitate baza materială pusă la dispoziţie de către şcoală;
7. sa aibă o ţinută vestimentară/personală decentă şi o conduită non-agresivă;
8. să urmeze indicațiile personalului școlii.

**5. Clauze speciale:**

I. Permisiunea medicală

Subsemnatul, părinte/ tutore legal al elevului ................................................................................................. cls.............., **acord permisiunea** cadrelor medicale din şcoală (asistentă medicală), cadrelor didactice şi didactice auxiliare să întreprindă toate măsurile posibile în vederea supravegherii şi transportării copilului meu la cea mai apropiată unitate spitalicească sau clinică, în caz de extremă urgenţă în situaţia în care eu nu pot fi contactat(ă) imediat (Semnătura părintelui/ tutorelui legal)....................................................................

II. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ.

III. Nerespectarea de către părinte sau reprezentantul legal, a obligaţiei privind asigurarea frecvenţei şcolare a elevului în învăţământul obligatoriu se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 72 alin.(2) din Legea Educaţiei Naţionale, Legea nr.1/2011.

IV. Nerespectarea, de catre elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârşite de acesta, în discuţia Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul Intern.

V. Prezentul acord încetează de drept în urmatoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, 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 învăţământ

c) la absolvirea clasei a VIII-a

d) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ

VI. În cazul în care prezentul contract va fi înapoiat înv./ prof. diriginte fără semnătură, părintele îşi asumă responsabilitatea acestui act.

VII. Conducerea și personalul din școală nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultate școlare, buletine de sănătate, lucrări scrise, fotografiile, datele de contact ale reprezentanților legali, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

VIII. Permisiunea de postare pe site-ul/revista școlii şcolii a unor fotografii cu elevii din timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare (**DA**/ **NU**) ....................................

IX. Organizarea programului școlar: schemele orare și orarul pentru fiecare clasă vor fi oferite în prima zi de școală și vor fi realizate conform prevederilor legale în vigoare.

X. Pentru 40 de absențe nemotivate, nota la purtare va fi micșorată cu un punct.

**Prezentul contract s-a încheiat astăzi,** ..........................................................

**Înv./ prof. diriginte, Părinte/reprezentant legal,**

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

(nume-prenume, semnătura) (nume-prenume, semnătura)

**Director,**

**Prof. ................................**

1. **FORMULAR - activităţi specifice funcţiei de diriginte**

**Anexă la fişa postului NR. ................./ ...................**

Numele şi prenumele: ..................................................

Diriginte la clasa: a ....-a

Relaţii de subordonare: director.

Relaţii de colaborare: consilierul educativ, învățătorii/diriginţii celorlalte clase, psihopedagogul şcolar, personal didactic, didactic auxiliar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemente de competenţă** | **Indicatori de performanţă** |
| **A.** Proiectarea activităţii de suport educaţionalşi consiliere pentru elevi şi părinţi | 1. Elaborarea tematicii pentru orele de consiliere şi orientare cu elevii  2. Întocmirea planificărilor calendaristice şi proiectarea didactică a orelor de dirigenţie  3. Elaborarea tematicii lectoratelor cu părinţii  4. Planificarea activităţilorextraşcolare cu elevii  5. Aplicarea de chestionare cu privire la nivelul de satisfacţie al părinţilorfaţă de calitatea actului instructiv- educativ, interpretarea acestora şi propunerea de măsuri corective |
| **B**. Activitate de suport educativ, consiliere şi orientare profesională a elevilor | 1. Organizarea de activităţi diversificate  2. Prelucrarea regulamentelor ( ROFUIP, RI), metodologiilor de examen, continuare studii şi a legislaţiei generale şi pentru învăţământ  3.Organizarea activităţilorextraşcolare (programe educaționale. vizite de lucru, excursii tematice etc.)  4. Organizarea cu personal calificat a acţiunilor de orientare şcolarăşi profesională |
| **C.**Activităţi de suport educaţionalşi consiliere pentru părinţi | 1. Organizarea lectoratelor cu părinţii  2. Alegerea şi organizarea comitetului de părinţi ai clasei  3. Încheierea acordurilor parteneriale cu părinţii  4. Prelucrarea cu părinţii a regulamentelor ( ROFUIP, RI), metodologiilor de examen, continuare studii şi a legislaţiei generale şi pentru învăţământ  5. Implicarea părinţilor în încheierea de parteneriate cu agenţii economici (pentru instruire practică) sau cu instituţii, ONG.-uri şiasociaţii  6. Informarea părinţilor despre situația școlară , comportamentul elevilor şifrecvenţa la ore, direct sau prin alte mijloace (scrisoare, e-mail, telefon)  7. Informarea în scris, prin adresă oficială a părinţilor în legătură cu situaţiile de corigenţă, amânare, sancţiuni disciplinare sau repetenţie  8. Felicitarea în scris a părinţilor sau tutorilor elevilor, pentru rezultatele excepţionaleobţinute |
| **D.**  Organizarea colectivului de elevi | 1. Stabilirea responsabilităţilor în cadrul clasei de elevi şi alegerea consiliului de conducere a clasei  2. Întocmirea fişelor psihopedagogice ale elevilor  3. Angrenarea elevilor în activităţiextraşcolare  4. Organizarea şi monitorizarea serviciului pe clasă al elevilor  5. Monitorizarea situaţiei la învăţăturăşi a frecvenţei elevilor şi aplicarea de măsuri ameliorative  6. Monitorizarea comportamentului elevilor şi aplicarea unor măsuri de remediere  7. Monitorizarea şi actualizarea datelor cu privire la participarea elevilor la concursuri, competiţiişcolare, activităţiextraşcolare, programe şi proiecte, activităţi de voluntariat  8. Aplicarea de chestionare cu privire la nivelul de satisfacţie al elevilor faţă de calitatea actului educativ, interpretarea acestora şi propunerea de măsuri corective  9. Monitorizarea decenţeişiţinutei, a purtării de către elevi a însemnelor şcolii |
| **E.**  Organizarea activităţilor specifice Consiliului clasei | 1. Coordonarea activităţii consiliului clasei  2. Analizarea semestrială cu consiliul clasei a progresului şcolarşi a comportamentului elevilor  3. Stabilirea măsurilor de asistenţăeducaţională pentru elevii cu probleme de învăţare  4. Stabilirea cu consiliul clasei a măsurilor de susţinere a elevilor capabili de performanţe  5. Propunerea, împreună cu consiliul clasei, a notelor la purtare  6. Propunerea, împreună cu consiliul clasei, a sancţiunilor pentru elevi |
| **F.**  Completarea documentelor şcolare şi a situaţiilor solicitate de direcţiuneaşcolii, serviciul secretariat, ISJ, MEN | 1.Completarea catalogului clasei cu datele elevilor, părinţilor şi a registrului matricol la sfârşitul anului şcolar  2.Motivarea absenţelor în conformitate cu ROI, RI şi a procedurilor interne.  3.Calculul mediilor semestriale, anuale şi încheierea situaţiilorşcolare.  4.Întocmirea ierarhizării elevilor în funcţie de media la învăţăturăşi purtare.  5.Consemnarea notelor/calificativelor în carnetele de elev.  6.Întocmirea referatelor privind abaterile disciplinare ale elevilor, propunerea sancţiunilorşi a deciziilor de sancţionare a elevilor.  7. Întocmirea raportului privind situația școlară a elevilor la sfârşitul semestrului/ anului.  8. Completarea situaţiilor statistice solicitate de serviciul secretariat şi colaborează cu acest serviciu pentru întocmirea documentelor şcolareşi actele de studii |
| **G.** Activitatea de dezvoltare personală şi perfecţionare | 1. Participarea la şedinţele comisiei metodice a diriginţilor  2. Efectuarea de ore demonstrative, asistenţeşiinterasistenţe  3. Susţinerea unor referate şi comunicări pe teme de dirigenţie  4. Participarea la cursuri, seminarii legate de activitatea de consiliere şi orientare a elevilor şipărinţilor |

Director, Am luat la cunoştinţă,

Prof. .................................. Învățător/ Diriginte: .........................................

Data: ..............................................

1. **FORMULAR - FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU**

**PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**SECRETAR**

În temeiul Legii EducaţieiNaţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ......, se încheie astăzi, ......................... prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: .............................................

Specialitatea: SECRETAR

Denumirea postului: SECRETAR

Decizie de numire: ...................................

Poziția în COR: 235901

Încadrarea: NORMĂ ÎNTREAGĂ

Cerinţe :

Studii : ..............................

Studii specifice postului : ................................

Vechime în învățământ: .... ani, .... luni;

Vechime în muncă: .... ani, ..... luni.

Relaţii profesionale:

* ierarhice de subordonare : director
* de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
* de reprezentare a unităţiişcolare

1. **ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR** | | | |
| **Nr.crt** | **Elemente de competenţă** | | **Indicatori de performanţă** |
| 1.1 | Respectarea planurilor manageriale ale şcolii | | - Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţiişcolare anuale; al specificului şiparticularităţilorunităţiişcolare |
| 1.2 | Implicarea în proiectarea activităţiişcolii, la nivelul compartimentului | | - Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcţie de nevoile şinecesităţileşcolii;  - Vine în sprijinul desfăşurăriiactivităţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului. |
| 1.3 | Realizarea planificării calendaristice a compartimentului | | - Întocmeşte un plan de muncă anual şi pe semestre care să vină în sprijinul activităţiişi îl aduce la cunoştinţa directorului, pentru aprobare. |
| 1.4 | Cunoaştereaşi aplicarea legislaţiei în vigoare | | - Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţiaşcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni); |
| 1.5 | Folosirea tehnologiei informatice în proiectare | | - Verificarea zilnică a e-mailului şi a diferitelor programe informatice puse la dispoziţie de ISJ Cluj;  - Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionăriilegislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat; |
| **2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR** | | | |
| 2.1 | | Organizarea documentelor oficiale | - Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unităţii: decizii examene corigenţe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, comisii burse, etc.  - Asigură înscrierea elevilor în clasa pregătitoare, clasa I şi clasa a V-a, verificând documentele depuse la dosar;  - Întocmeşte lucrările privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, sfârşit de an şcolar;  - Întocmeştefişa de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii, înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare date privind vechimea, salariul, gradele didactice şi statutul de încadrare (titular, detaşat, suplinitor);  - Întocmeşte state de funcţii pentru personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;  - Întocmeşte la începutul fiecărui an şcolar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;  - Înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradaţiilor de merit pentru toţisalariaţii;  - Ţineevidenţa evaluărilor anuale pentru întreg personalul şi transmite în scris rezultatele evaluării anuale;  - Ţine o evidenţă strictă a mişcării elevilor (veniţi, transferaţi) făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţăşcolară;  - Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util situaţiileşcolare a elevilor transferaţi de sau la unitatea şcolară;  - Întocmeşte baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee.  - înregistreză dosarele pentru burse, situații pentru CTP sau alte drepturi care se acordă elevilor; |
| 2.2 | | Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii | - Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcţie de Nomenclatorul arhivistic;  - Colaborează cu DirecţiaJudeţeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislaţiei în vigoare , a Nomenclatorului Arhivistic al şcolii;  - Stabileşte, conform Nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare;  - Organizează arhiva unităţii, pe compartimente de păstrare şi răspunde de gestionarea acesteia;  - Trimite anual la DirecţiaJudeţeană a Arhivelor Naţionale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unităţii. |
| 2.3 | | Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic) Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în EDUSAL şi REVISAL | - Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii, către ITM, prin programul naţional REVISAL;  - Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar şi nedidactic;  - Ţine la zi evidenţa zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă;  - Întocmeşte formele de angajare pentru întreg personalul unităţii, întocmeşte dosarele personale ale salariaţilor;  - Întocmeşte pontajele lunare.  - Alcătuieşte în programul Edusal statul de personal și generează statul de plată actualizând pontajul și plata cu ora;  - Întocmeşte deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradaţie de merit etc.;  - Asigură modul de calcul și plată a daunelor interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii.  - Întocmește statele de plată a diferențelor salariale.  - Asigură modul de calcul și plată a diferențelor salariale cuvenite personalului, conform Legii 85/2016 |
| 2.4 | | Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor | - Gestionează, completează şi eliberează actele de studii pentru absolvenţiişcolii, precum şiadeverinţele de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţişcolare, adeverinţe de autentificare, elevilor care sunt transferaţi în străinătate;  - Întocmeşte tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;  - Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii. |
| 2.5 | | Alcătuirea de proceduri | -Alcătuieşte proceduri operaţionale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcţie de nevoile şcoliişi le aduce la cunoştinţă directorului şcoliişi comisiei CEAC. |
| **3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE** | | | |
| 3.1 | | Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului | - Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare;  - Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşireşi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;  - Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi, directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic- auxiliar şi nedidactic din şcoală;  - Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact. |
| 3.2 | | Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei | - Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiileşi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora;  - Realizează raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii |
| 3.3 | | Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment | -Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate. |
| 3.4 | | Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor | -Intocmeşte anual inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic şi, aprobat de dierctor, îl transmite la DirecţiaJudeţeană a Arhivelor Naţionale. |
| 3.5 | | Asigurarea interferenţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţişiindirecţi | - Are relaţii principiale cu toţisolicitanţii cu care vine în contact;  - Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor;  - Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută;  - Contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale, admitere în licee a absolvenţilor claselor a VIII-a, corigenţe, olimpiade şcolare etc.  - Asigură legătura unităţii şcolare cu ISJ, alte unităţi de învăţământ etc, prin telefon, fax, e-mail. |
| 3.6 | | Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/ 2004, republicată | - ia măsurile corespunzatoare pentru a proteja copilul/ elevul împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;  - prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrând direct sau indirct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistentațăsocialaă sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv. |
| **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE** | | | |
| 4.1 | | Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | -Manifestă interes în îmbunătăţireaactivităţii compartimentului secretariat şistabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională. |
| 4.2 | | Participarea la activităţi de formare profesională şidezvolatre în carieră | - Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţiaşcolară (ITM etc.)  - Se preocupă de permanenta perfecţionareşiîmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului. |
| 4.3 | | Participarea permanentă la instrurile organizate de inspectorul şcolar | - Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar |
| **5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.** | | | |
| 5.1 | | Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionaleşi promovarea imaginii şcolii | -Redactează corespondenţaşcolii;  -Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii şcolii în funcţie de programul unității șirelaţionarea cu toţi partenerii sociali, instituţionali;  - Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei;  - Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale. |
| 5.2 | | Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţiicomunităţii locale privind activitatea compartimentului | - Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale, aducând la cunoştinţă conducătorului unităţii toată corespondenţadesfăşuratăşi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi. |
| 5.3 | | Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate | - Transcrie în pontajul general al salariaților din unitate, pontajul personalului nedidactic primit de la administratorul școlii;  - Întocmeşte fișierul de burse și-l transmite Băncii Transilvania spre virare;  - Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şiactivităţilor de secretariat;  - Utilizează produsele software din dotarea unităţii. |
| 5.4 | | Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţidesfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ | - Respectă prevederile RI;  - Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate;  - Propune anual şi la fiecare angajare controlul medical al angajaţilor din punctul de vedere al sănătăţii în muncă. |

1. **ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii, stabilite prin decizii interne emise de directorul școlii.

Activitatea angajatului necesită utilizarea a diferite softuri de resurse umane, baze de date, legislație, salarizare, statistică, întocmire situații, raportări electronice, EDUSAL, REVISAL, SIIIR. Timpul de lucru desfășurat cu ajutorul tehnologiei informatizate este de peste 90% din timpul de lucru normat.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

**Prof. ...............................**

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă,**

**................................................**

**Data: ......................**

**4. FORMULAR - FIŞA CADRU A POSTULUI DE**

**ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

În temeiul Legii educaţieinaţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul **....../ .........**, se încheie astăzi, ................, prezenta fişă individuală a postului de administrator de patrimoniu.

**DENUMIREA POSTULUI:** administrator patrimoniu

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ**:

Răspunde de administrarea:

- clădirii

- toate utilitățile și serviciile din cadrul unității de învățământ

- planificarea și coordonarea activității administrative

**COMPARTIMENTUL**: administrativ

**NIVELUL POSTULUI**: de execuţie

**CERINTE:**

* studii superioare: .............
* studii specifice postului: ........................
* vechime în muncă:........... ani
* vechime în invatamânt: ........an

**Relaţii profesionale:**

* Ierarhice de subordonare: director;
* De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ elevi, părinți, Comitetul de părinți, administratori de școli, directori, Primărie, Trezorerie și alte persoane fizice și juridice (după caz);
* De reprezentare: a unităţiişcolare.
* Funcționale: ISJ Cluj, alte unități de învățământ.

Doamna/Domnul ............................................., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. .............., negociază următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

- .............................

- .............................

- Activitatea angajatei necesită utilizarea a diferite softuri de contabilitate, administrație, baze de date, legislatie, statistica, intocmiresituatii, raportari electronice. Timpul de lucru desfasurat cu ajutorul tehnologiei informatizate este de 90% din timpul de lucru normat.

**1.1. SARCINI DE SERVICIU**

* rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
* adminstreazăşi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
* îndeplineşteatribuţiile de magazioner;
* elaborează planul de muncă anual și semestrial în corelație cu planul managerial al unității și-l aduce la cunoștința directorilor și subordonaților;
* planifică, organizează și distribuie materiale și accesorii necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
* întocmește graficele de curățenie și pontajele de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
* organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
  + zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii;
  + efectuează cel puțin o dată pe lună un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
  + se ingrijește ca fiecare post de pază să aibă o fișa în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză;
  + ține pontajul paznicilor și al ingrijitoarelor și-l predă la 31 ale fiecărei luni, la compartimentul secretariat; urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea paznicul de la  “postul de control“ cu program de la 7.00-15.00;
* întocmește graficul de lucru pentru îngrijitoarele de curățenie;
* aprovizionează cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
* primește materialele de aprovizionare, verifică cantitățile indicate în  documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
* intocmește recepția și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
* ține și procesează înregistrarile din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
* asigură instruirea pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului;
* respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații instituției să o facă;
* răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitare etc;
* sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
* monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
* asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției de învățământ;
* deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
* distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
* răspunde de remediereadefecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
* elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
* răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor în contabilitate;
* răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.)
* respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al Instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
* răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
* păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
* elaborează și supune spre aprobare planul anual de aprovizionare;
* urmărește comenzi de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
* actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
* personalul subordonat este:
  + îngrijitoarele de curățenie - ......... persoane;
  + agentul de pază (portarul) - ......... persoane;
  + muncitorul de întreținere - ......... persoane.
* administrează localurile instituţiei, asigură întreţinerea, repararea şicurăţenia lor şi se ocupă de încălzitul şi iluminatul localurilor;
* achiziţionează resurse noi şi materiale necesare desfăşurăriiactivităţii specifice instituției de învățământ;
* realizează şimenţine contactul cu furnizorii de resurse şiutilităţi;
* întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R.-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
* foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţiişi partenerii economici şi sociali ai şcolii;
* are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate;
* monitorizează consumul lunar la utilități;
* predă și preia pe bază de proces-verbal patrimoniul din cabinete și laboratoare pentru cadrele didactice care vin/pleacă din unitate, verifică inventarele și răspunde personal și pecuniar de această îndatorire;
* efectuează comenzile pentru imprimate;
* întocmește referatele de necesitate lunar sau după caz;
* aduce la cunoștința cadrelor didactice situațiile necorespunzătoare din clase (mobilier deteriorat, murdărie etc);
* repartizează pe sectoare personalul aflat în subordine în vederea curățeniei

**1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Administratorul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședintele de protecția muncii.

**1.3. PROGRAMUL ZILNIC**

Programul de lucru este de luni până vineri de la orele ....... la .........., respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

**1.4 UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:**• instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, telefon etc.).

**DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a). **NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

-capacitatea de organizare a muncii

***-*** organizare şi coordonare

- analiză şi sinteză

- planificare şi acţiune strategică

- control şi depistare a deficienţelor

- rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor

- excelentă comunicare orală şi scrisă

- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia

- bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul general

- bune abilităţi de gestionare a resurselor umane

- capacitate de consiliere şi îndrumare

- abilităţi de mediere şi negociere

- gestionarea eficientă a resurselor alocate

- abilitatea de a lucra sistematic   
- precizie   
- îndemânare de lucru cu cifrele   
- si abilitatea de a negocia cu oamenii

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza)

- capacitate de organizare si conducere a activitatii

- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

**b). RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura si materialele utilizate:  
-    tehnologia computerizata   
-    si echipamentul uzual de birou.  
**c). SFERA DE RELAŢII:**

**Gradul de solicitare din partea unităţii:**

**-** respectarea Regulamentului de ordine interioară

- participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.

- participarea la instructaje de cunoaştereşi aplicare a normelor igienico-sanitare

- efectuează controale medicale periodice

**Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:**

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţie

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii

-aduce la cunoştinţaşefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv

-posedă abilităţi de muncă în echipă

**Comportamentul şi conduita:**

-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şifaţă de colegi

- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI

- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru  
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca

**d). CERINTE PENTRU EXERCITARE:   
1. Cerinte medicale:**  
1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale  
1.2. acuitate auditiva normala  
1.3. vorbire normala  
**2. Cerinte psihologice:**2.1. inteligenta de nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata)  
2.2. asumarea responsabilitatilor

2.3. rezistenta la sarcini repetitive  
2.4. capacitate de relationare interumana  
2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare  
2.6. echilibru emotional  
**3. Activitati fizice:**3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate  
3.2. vorbire  
3.3. ascultare  
3.4. diferentiere a culorilor  
3.5. folosire a mainilor  
3.6. folosire a degetelor  
3.7. comutare si concentrare a privirii  
**4. Educatie si pregatire profesionala:**4.1. cel putin studii medii  
4.2. cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj  
**5. Deprinderi transferabile:**5.1. acordare si transmitere de informatii  
5.2. culegere, clasificare si interpretare a informatiilor  
5.3. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor  
5.4. pregatire de materiale si rapoarte

**6. Comunicare și relaționare**

6.1. Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/ 2004, republicată.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariata se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

**Salariul:-**conform legislaţiei salarizării bugetare.

Am luat la cunoştinţăşisunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fişa postului pentru administrator patrimoniu, cu nr. ........../.......................

**DIRECTOR, SALARIAT,**

**Prof. .................................................. ......................................................**

**Data: ...................................**

1. **FORMULAR: FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR**

În temeiul Legii educaţieinaţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul 659, se încheie astăzi .............., prezenta fişă a postului :

Numele şi prenumele .............................

Specialitatea : ...........................

Denumirea postului : ADMINISTRATOR FINANCIAR

Decizia de numire : nr. .................../ din ...................

Încadrarea : TITULAR CU NORMĂ ÎNTREAGĂ

Cerinţe :

* studii: superioare prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil sef;
* studii specifice postului: Diplomă de licență
* vechime în muncă: .............. ani

Relaţii profesionale :

- ierarhice de subordonare : director

- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţiişcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR**
   1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
   2. Implicarea în proiectarea activităţiişcolii, la nivelul compartimentului financiar.
   3. Cunoaştereaşi aplicarea legislaţiei în vigoare.
   4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**
   1. Organizarea activităţii.
   2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
   3. Monitorizarea activităţii.
   4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
   5. Alcătuirea de proceduri.
3. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

* 1. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
  2. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
  3. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
  4. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/ 2004, republicată

1. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
   1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
   2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
   3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
   4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.
2. **CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII**
   1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionaleşi promovarea imaginii şcolii.
   2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţiicomunităţii locale privind activitatea compartimentului.
   3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
   4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţidesfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

**II. ATRIBUŢII, LUCRARI, SARCINI**

* coordonează primirea, verificarea şi înaintarea centralizată a bilanţurilor contabile şi a celorlalte anexe la bilanţ de la unităţile şcolare pe care le coordonează inclusiv a situaţiilor financiare pentru propria unitate în condiţiileşi termenele prevăzute, la compartimentul contabilitate al I.S.J. Cluj;
* dispune întocmirea şi ulterior verificarea şi prezentarea centralizată la I.S.J. Cluj a diverselor situaţii solicitate de compartimentele funcţionale din cadrul I.S.J. Cluj pentru scoala pe care o coordonează;
* angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială;
* reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
* întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;
* întocmeştecorespondenţa privind virările, transferurile, deblocările de credite şi necesarul de credite suplimentare;
* urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
* coordonează şi îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unităţii;
* efectuează operaţiunile contabile, atât sintetice, cât şi analitic, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
* întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
* întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şiplăţilor în numerar sau prin conturi bancare;
* coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;
* organizează inventarierea valorilor materiale şibăneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
* verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi casarea bunurilor;
* verifică şi regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
* instruieşteşi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
* constituie contracte de garanţie pentru gestionari şiurmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;
* întocmeşte pentru fiecare gestionar, fişa cu garanţiile materiale,
* urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi tehnic – administrativ;
* întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual;
* verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
* raspundede:anjajamentul, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei (ALOP)
* verifică documentele privind închirierea spaţiilor;
* fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
* întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;
* înregistrează notele contabile în fişe sintetice şi analitice;
* realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii şi sponsorizări şi le înaintează Inspectoratului Şcolar;
* întocmeşte lunar balanţe de verificare pe solduri şi rulaje, pe surse de finanţare;
* întocmeştebalanţa analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe şi lunar pentru materiale şi ambalaje;
* înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişe, balanţe de verificare;
* îndeplineşte orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unităţii şcolare sau stipulate, expres, în acte normative;
* gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile CA;
* informează periodic CA și CP cu privire la execuția bugetară;
* verifică modul de calcul și plată a daunelor interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii.
* verifică modul de calcul și plată a diferențelor salariale cuvenite personalului, conform Legii 85/2016
* întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
* consemnarea în documente justificative a oricăror operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă aceste documente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* asigură și gestionează documente și instrumente financiare cu regim special;
* întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

Activitatea angajatei/ului necesită utilizarea a diferite softuri de contabilitate, achiziții publice, legislație, salarizare, statistică, întocmire de situații, raportări electronice. Timpul de lucru desfășurat cu ajutorul tehnologiei informatizate este de 90% din timpul de lucru normat.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

**Prof. ...................**

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

**..........................................................**

**Data: ..........................................................**

**Model DECIZIA**

**Nr. ...........din .....................................**

Dl/Dna ........................................, din cadrul compartimentului contabilitate, având funcția de ADMINISTRATOR FINANCIAR, este desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în perioada derulării contractului de muncă.

Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aferent Școlii Gimnaziale ”Traian Dârjan” Cluj-Napoca.

| **Nr. crt** | **Denumireaoperațiunii** | **Limita valorică** | **Observații** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
|  | Cerere pentru deschidere de credite bugetare | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Dispoziţia bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Document pentru efectuarea virărilor de credite:   * între subdiviziunile clasificaţiei bugetare; * între programe; * între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții. | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Dispoziţie bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Contract/ Contract subsecvent/ Comandă de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări | ConformbugetuluiaprobatșiconformLegii 98/2016 actualizată | - |
|  | Contract de concesionare, cumpăraresau de închiriere de terenuri, clădiriexistente, altebunuriimobilesau a drepturilorasupraacestora, în care entitateapublică este concesionar, cumpărătorsauchiriaș | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Ordin/ Act intern de decizieprivind :   * Angajareasaupromovarea/ avansareapersonalului ; * Numireacucaractertemporar a personalului de execuțiepefuncții de conducere ; * Acordareaaltordrepturi salariale. | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Contract de comodatîn care entitateapublică are calitatea de comodatar | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Ordonanțare de platăprivindachizițiilepublice de produse, serviciisaulucrări | ConformbugetuluiaprobatșiconformLegii 98/2016 actualizată | - |
|  | Ordonanțare de platăprivindredevențe, chiriisaualtecheltuielilegate de concesionaresauînchiriere | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Ordonanțare de platăprivindcheltuielile ce se efectueazădinfonduriprimite de la persoanejuridicesaufizicecutitlu de donațiesausponsorizare | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Ordonanțare de platăprivindavansurisausumecuvenitetitularului de decont, care se acordăprincasierie | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Ordonanțări de plată a salariilor, a altordrepturi salariale acordatepersonalului, precumși a obligațiilor fiscale aferenteacestora | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Proces-verbal de predare-preluareavând ca obiecttransmitereabunuluifărăplată | Valoareabunurilordisponibilizate | - |
|  | Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător) | Valoareabunurilordisponibilizate | - |
|  | Acord-cadru de achizițiipublice | ConformbugetuluiaprobatșiconformLegii 98/2016 actualizată | - |
|  | Document de actualizare a valoriiobiectivului/ proiectului de investițiiși a lucrărilor de intervenții, înfuncție de evoluțiaindicilor de prețuri | Valoaremodificatăprinlegislație | - |
|  | Proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix/ de declasare a unor bunuri materiale | Valoareabunurilordeclasate | - |
|  | Contract de sponsorizareîn care entitateapublică este beneficiar al sponsorizării | Conformbugetuluiaprobat | - |
|  | Dispoziție de încasarecătrecasierie | Valoareaîncasăriiconformbugetuluiaprobat | - |

**Conducătorul entității publice,**

**Prof. ……………………………..**

1. **Formular: FIȘA CADRU, BIBLIOTECAR**

**NR. .........../ din ............**

**DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar la Școala Gimnazială ”Traian Dârjan” Cluj Napoca**

**NUMELE și PRENUMELE salariatului:** .............................................

**NIVELUL POSTULUI** – **execuţie**

**Relații: - de subordonare: -** director, CA

**- de colaborare: -** personalul didactic, elevii, părinții

**Descrierea ocupaţiei**:

Biblioteca, o componenţă importantă a vieţii social-culturale, înseamnă o colecţie organizată de cărţi, publicaţiişi seriale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice şiaudovizualeşi pe alte suporturi, precum şi serviciile unei personal capabil să asigură şi să pună la dispoziţia aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităţilor de educare, informare, documentare, cercetare şi recreere ale acestora.

**Obiectivul general:** facilitarea accesului la informaţii

**Obiective specifice**:

- complexitatea activităţiibiblioconomiceşi psihopedagogice

- diversitatea operaţiilor biblioteconomice şi ale acţiunilor cu utilizatorii

- efort fizic şi psihic

- minuţiozitate, precizie, acurateţe în executarea operaţiunilor biblioteconomice şi de redactare

- necesitatea cunoaşterii metodelor şi tehnicilor actusle în biblioteconomie şi de redactare

- necesitatea unor solide cunoştinţe de cultură generală

-necesitatea unor aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii, intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum şi răbdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate, promtitudine

**Atribuţiişiresponsabilităţi:**

**-** răspundere privind gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilorşi a dotării bibliotecii

- gestionarea fondului documentar vor fi efectuate conform reglementarilor biblioteconomice in vigoare cu prelucrare in sistem informatizat

- operarea în timp în documentele de evidenţă a colecţiilor

- verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare

- recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate

- atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii

- acţiuni instructiv-educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice

- propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

- initiaza si deruleaza parteneriate cu institutii de invatamant, culturale, comunitatea locala, parinti

**Activităţi specifice:**

- promovarea unei bune imagini a institutiei de invatamant

- evidenţaşi popularizarea publicaţiilor

- achiziţiişi casare de publicaţii

- depozitare, catalogare, împrumut

- colaborare cu personalul didactic în vederea îmnbunătățirii calitații procesului de învățământ

**Activități legate de manualele școlare la nivelul unității de învățământ:**

***1.* SELECȚIA ȘI COMANDA MANUALELOR ȘCOLARE**

1. **Selecția și achiziționarea de manuale școlare noi**

La nivelul unității de învățământ, coordonarea procesului de selecție și comandă a manualelor şcolare noi este coordonată de către directorul școlii și/sau de bibliotecarul școlii și cuprinde următoarele etape:

* Accesarea aplicației SNMS în vederea asigurării accesului cadrelor didactice la vizualizarea conținutului manualelor școlare;
* analiza ofertei de manualeșcolare;
* redactarea unui Proces-verbal care cuprinde opțiunile cadrelor didactice cu privire la manualele școlare selectate și la numărul lor;
* avizarea Procesului-verbal de către directorul școlii;
* completarea opțiunilor în aplicația SNMS și generarea Raportului cu privire la necesarul de manuale școlare noi;
* tipărirea Raportului și aprobarea lui de către director;
* transmiterea Raportului către Depozitul de manuale școlare al IȘJ Cluj.

1. ***Completarea stocurilor cu manuale școlare editate***

Completarea stocurilor cumanuale școlarere edítate pentru învățământul obligatoriu se realizează anual, prinachiziționarea de manuale școlare în format tipărit și digital. Unitatea de învățământ (bibliotecarul școlii) comandă manualele școlarere editate la ISJ Cluj, în procentele prevăzute în*Ordinele anuale privind completarea stocurilor de manualeșcolare prin retipărire.*

Contractele de retipărire a manualelor școlare se încheieîntre ISJ Cluj și edituri.

IȘJ Cluj va pune la dispoziția unităților de învățământ, în fiecare an, înainte de realizarea comenzilor de manuale școlare reeditate pentru anul școlar următor, o APLICAȚIE INFORMATICĂ, în care bibliotecarul școlii:

* va încărca manualele școlare disponibile, care ar putea fi transferate altor unități de învățământ pentru anul școlar următor;
* va vizualiza manualele școlare disponibile încărcate de celelalte unități de învățământ din județ.
* transferurile se for face direct între unitățile de învățământ, pe bază de Bon de consum/transfer.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator în condiţiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.

**Criterii de evaluare:**

1. **Gradul de îndeplinire a standardelor de performanţă 50 de puncte**

a). **Cantitatea:** 20 de puncte

**-** numărul referatelor de necesitate adresate conducerii şcolii privind alocaţii (sume în numerar pentru achiziţii de cărţişi alte documente, abonamente, dotarea bibliotecii cu mobilier adecvat, aparatură şi tehnică de calcul, tipizate de bibliotecă);

- număr de documente (cărţi, publicaţii, seriale ect.) intrate/înregistrate în documentele de evidenţă a colecţilorşi aranjate în raft;

- număr de fişe bibliografice de catalog redactate şi număr de referinţe bibliografice (pentru bibliografii);

- număr de clasificări/indexări ale publicaţiilor pentru catalogul sistematic;

- numărul orelor de inventariere, verificare anuală (prin sondaj) a colecţiilor bibliotecii la solicitarea organelor finaciar contabile;

- numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecţilor la termenul legal;

- volumul activităţii de identificare şi casare a documentelor uzate fizic sau moral;

- volumul acţiunilor privind promovarea cărţii, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură;

- număr de cititori înscrişi (persoane fizice) în anul şcolar/anul calendaristic/şi la orice termen solicitat);

- număr de cititori, frecvenţa în anul şcolar / anul calendaristic;

- număr de volume împrumutate/ consultate în anul şcolar/ anul calendaristic;

* volumul acţiunilor de stimulare şi îndrumare a lecturii elevilor, precum şi verificarea acesteia;

- volumul acţiunilor formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referinţă, a cataloagelor de bibliotecă, în vedere formării şi dezvoltării deprimărilor de autoinformare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei şi bibliografiei, precum şi ale muncii intelectuale, de studiu individual;

- volumul acţiunilor educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv prevenind stimularea creativităţii elevilor;

* sprijinul elevilor prin volumul organizării şidesfăşurăriiactivităţii în cercuri diverse;
* volumul activităţii de recuperare a cărţilor împrumutate;
* volumul activităţii de recondiţionare/ legare a cărţilorşi a altor publicaţii deteriorate;
* volumul activităţii de planificare a activităţii bibliotecii, de evidenţăşi statistică a acestuia;

b) **Calitatea**: 10 puncte pondere

* respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii şcolareşi a Regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectiv sarcinile bibliotecarului;
* respectarea normelor biblioteconomice, în vigoare, recomandate pentru biblioteca şcolară;
* respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor de pază contra incendiilor şi a normelor protecţiei muncii;
* gradul de efectuare completă/ corectă/ legală a operaţiunilor biblioteconomice, precum şi proiectelor didactice privind activitatea cu elevii;
* acurateţeafişelor întocmite, a operărilor în documentele de evidenţă, precum şi referitoare la materialelel redactate;

c) **Costuri:** 3 puncte pondere

* efectuarea în bibliotecă a lucrărilor de recondiţionare/ legare a unor publicaţii deteriorate;
* utilizarea raţionalăşi eficientă a alocaţiilor bugetare pentru achiziţii, abonamente;
* iniţiative personale privind stimularea donaţiilorşiobţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecţiilor;

d) **Timpul:** 5 puncte pondere

* efectuarea la timp a operaţiilor în documentele de evidenţă (R.M.F., R.I. şifişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale);
* încadrarea în temele stabilite pentru verificarea (inventarierea ) colecţiilor;
* realizarea unor timpi optimi de redactare a fişelor;
* recuperarea la timp a volumelor împrumutate

e) **Modul de realizare a sarcinilor şi de utilizarea a resurselor** 10puncte pondere ( responsabilitate, conştiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperarea, competivitate, existenţa sau inexistenţareclamaţilor privind atitudinea faţă de cititor, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziţia postului: colecţiile postului, inclusiv prin împrumut interbibliotecar, dotarea tehnică şiaudovizualăetct.);

1. **Asumarea responsabilităţii: 25 de puncte**

- responsabilitatea privind gestionarea colecţiilor

- asigurarea securităţiicolecţiei

- buna păstrare a colecţiilor bibliotecii

- recuperarea la timp a împrumuturilor

- comunicarea colecţiilor

-organizarea/participarea la activităţile instructiv-educativ

- informativ-formativ în şcoală

1. **Dificultatea complexitatea acţiunilor/operaţiilor, 15 puncte**

- diversitatea acţiunilor (2 puncte) mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte)

- complexitatea acţiunilor (2 puncte) mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte)

- efort fizic/psihic (3 puncte): mic (1 punct), mare (2 puncte), foarte mare (3 puncte),

- durata necesară efectuării acţiunilor (2 puncte), mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte)

- tehnici strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte), tehnici speciale (2 puncte), tehnici uzate (1 punct),

- gradul de solicitare din partea beneficiarilor, îndeosebi specifici elevi, cadre didactice (2 puncte), mic (1 punct), mare (2 puncte),

1. **Iniţiativă şi creativitate, 10 puncte pondere**

**-** gradul de autonomie în executarea operaţiilor / acţiunilor (3 puncte), mic (0,75 puncte), mare (1,25 puncte), foarte mare (3 puncte),

**-** gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acţiuni: 3 puncte

**-** gradul de iniţiativă în promovarea unor soluţii alternative eficiente şi în alegerea celor mai adecvate (4 puncte),

**Director,**

**Prof.** ........................

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

**Data**: ........................

1. **FISA INDIVIDUALA A POSTULUI DE MEDIATOR SCOLAR**

**Anexă la CIM nr............./........................**

(în conformitate cu ....................................)

**Nr. ................./....................**

Postul:**MEDIATOR SCOLAR**

Numele si prenumele: ....................................

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Cerinte:

a) studii: absolvirea cu diplomă de licență cu specializarea asistență socială sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, oro absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de MECTS (art 250, alin. I)-Legea nr. 1/2011

b) studii specifice postului:

Doamna/Domnul ............................., posesor/posesoare al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. .......... din ....................., mă oblig să respect atribuțiile (unitățile de competență) menționate în continuare, sarcinile de lucru obligatorii reprezentand 40 de ore/săptămână cu 8 ore/zi.

Obiectiv general: sprijinirea participării tuturor copiilor din comunitate la învatamântul general obligatoriu

Obiectiv specific: facilitarea colaborării dintre familie-școală-comunitate;

Atributii si responsabilitati:

In calitate de mediator scolar:

1. facilitează dialogul școală-familie-comunitate;

   2. contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;

   3. monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in invatamantul primar;

   4. monitorizeaza copiii de varstascolara, din circumscriptiascolara, care nu au fost inscrisiniciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitand accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi sau la cursuri cu frecventa redusa);

   5. sprijina organizarea de programe-suport pentru imbunatatirea performantelor scolare (programe de recuperare, programe de interventie personalizata, programe de tip "Scoala de dupaScoala" etc.);

   6. colecteaza datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educatie si mentinerea copiilor in sistemul educational obligatoriu;

   7. consemneaza cu acuratete si obiectivitate problemele educationale sau de alta natura care au efect asupra participarii la educatie a copiilor din comunitate, informand familiile despre rolul scolii si despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educatie;

   8. asigura actualizarea bazei de date despre copiii aflati in pericol de abandon scolar, monitorizeazasituatiascolara si activitatea extrascolara a acestora, incurajand participarea lor la educatie;

   9. transmite scolii toate datele colectate din comunitate, in scopul identificariisolutiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educatie al copiilor;

   10. contribuie la deschiderea scolii catre comunitate si la promovarea caracteristicilor etnoculturale in mediul scolar, prin implicarea in organizarea de activitati cu parintii/alti membri ai comunitatii, organizarea de activitati cu dimensiune multiculturala, organizare de activitatiextracurriculare etc.;

   11. monitorizeaza si incurajeaza prezenta elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;

   12. sprijina elaborarea planului de desegregare scolara si implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea scolii;

   13. informeazaautoritatile responsabile despre eventualele incalcari ale drepturilor copilului si sprijina demersurile acestora pentru solutionareasituatiilor respective;

14. cunoaște și ajută la detensionarea/gestionarea și soluționarea conflictelor;

15. cunoaște situațiile familiale ale elevilor din comunitate și situațiile școlare privind combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

16. motivează părinții privind întâlnirile cu cadrele didactice în școală;

17. nu se implică politic;

18. colaborează cu cadrele didactice din școală și cu mediatorul sanitar;

19. împreună cu conducerea școlii stabilește legături cu ONG-uri și alte instituții agreate și sau de către ISJ Cluj, Consiliul Local, Primăria Municipiului Cluj-Napoca, în vederea sprijinirii eforturilor școlii de a răspunde nevoilor elevilor;

20. informează părinții despre rolul școlii în viața copiilor, prin exemple concrete, de bună practică;

21. se implică în desfășurarea unor programe, activități culturale și artistice;

22. valorizează elevii cu rezultate bune și anunță părinții acestora;

23. cunoaște limba, respectă tradițiile, cultura, obiceiurile comunității;

24. se implică în găsirea unor soluții împreună cu școala și forurile în drept;

25. informează comunitatea în legătură cu problemele școlii;

26. se oferă ca model pentru elevii din școală, pentru părinții acestora;

27. aduce la cunoștința managerului unității școlare rezultatele activității din teren;

28. redactează un raport de activitate lunar, unul semestrial și unul la sfârșitul anului școlar pe care îl prezintă directorului unității, inspectorului de specialitate;

29. sprijină și îndrumă elevii în vederea continuării studiilor;

30. antrenează părinții în educația copilului și în viața școlii;

31. aduce la cunoștința părinților situația școlară și disciplinară a elevilor;

32. preia elevii, în fiecare dimineață când sunt cursuri, de la autobuzul care-i aduce din comunitate, solicitând șoferului de pe autobuz detalii privind eventuale incidente apărute pe durata transportului acestora, raportează imediat conducerii școlii orice incident apărut; asigură securitatea lor la traversare, până la intrarea în școală; raportează lunar prezența acestora Companiei de Transport;

33. zilnic, pe perioada cursurilor, face prezența elevilor de etnie rromă, ținând o strictă evidență a acestora;

34. Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/ 2004, republicată:

- ia măsurile corespunzatoare pentru a proteja copilul/ elevul împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;

- prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrând direct sau indirct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistentațăsocialaă sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Spațiul de lucru:

- este necesar un birou propriu, pentru ca părintele să poată apela la serviciile mediatorului de câte ori are nevoie, pentru ca discuția să rămână privată și să se bazeze pe încredere;

- consilierea individuală a elevilor și a părinților trebuie să rămână între actorii implicați.

Rolul mediatorului:

- reprezintă în unitatea școlară comunitatea, deci, acesta, trebuie să fie decent în ținută și în purtări;

- să posede aptitudini de comunicare, cu limbaj simplu, adecvat pentru părinți și comunitate și un limbaj elevat când discută problemele comunității cu reprezentanții instituțiilor sau autorităților.

Cunoștințe:

- în domeniul psihologiei copilului, dar și a adultului;

- legislația privind drepturile care survin de la Serviciile Sociale;

- date și legi despre rolul instituțiilor: Poliția de Proximitate, ONG-uri, Evidența Populației etc

- colaborează cu cadrele didactice, nu li se subordonează acestora;

Cerințe pentru exercitarea acestui post:

- aptitudini de comunicare, negociere;

- adaptare la situații nou-ivite;

- minime deprinderi de utilizare a tehnologiei: calculator, imprimantă, copiator;

- psihice;

- medicale;

- emoționale;

- relaționare cu mediul social;

- planificare șoi organizare operații și activități

In calitate de cadru didactic auxiliar:

* colaboreaza cu membri CJRAE;
* se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale in vederea aplicarii corecte a reformei invatamantului;
* raspundecerintelor ISJ si CCD pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ;

Programul de lucru:

* Luni-Vineri: 8-16;

Când salariatul va desfășura activitate ”de teren”, va anunța conducerea prin adresă scrisă și înregistrată la secretariatul școlii cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data stabilită. Salariatul nu va desfășura activitate ”de teren” în afara orelor de muncă, în zilele libere sau în concediu de odihnă/medical.

*În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.*

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

**Prof. ....................................**

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

**................................................................**

**Data: .........................................**

1. **FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**AGENT PAZA**

**Nr.............../ din ..........................**

**În temeiul** Legii educaţieinaţionale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările şi completările ulterioare şi al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ................, se încheie astăzi, .................., prezenta **fişă a postului**.

**Numele şi prenumele:** ............................................

Denumirea postului: *agent paza*

Decizia de numire: ...................................

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/ zi, 40 ore/ saptamana

Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerinţe**

* Studii: generale, medii/ liceale;
* studii specifice postului:
* agent paza: Atestat seria ............. nr. ...................
* vechime: ............... ani.

**Relaţii profesionale**

* ierarhice de subordonare: director, administrator de patrimoniu;
* de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
* de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi la care participă ca delegat;

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii,**reprezinta 1.00 normă de bază corespunzătoare unei părţi de 100% din salariul de bază, stabilite la data de .........................

***Atribuţii specifice postului AGENT DE PAZA:***

* + Este obligat să poarte, pe timpul programului de lucru: **uniforma „agent paza”, ecusonul pe care este înscris numele şcolii, numele salariatului şifuncţia, seria atestatului de agent de paza.**
  + **Va semna zilnic, atât la sosire cât şi la plecare, condica de prezenţă.**
  + **Va consemna zilnic într-un proces-verbal situaţiileaparute;**
  + Poarta şcolii se va ţine **închisă** în permanenţă;
  + Asigură paza şcolii, care include **paza şi securitatea elevilor, cadrelor didactice, a întregului personal uman din incinta şcolii;**
  + Asigură paza tuturor **bunurilor** existente în şcoală;
  + Supraveghează **căile de acces în şcoală, curţile interioare, terenul de sport, clădirile**;
  + În situaţia în care identifică elevi **care lipsesc** de la ore, este autorizat şi obligat a-i duce în clasă şi sa-i predea profesorului la oră;
  + **Legitimeaza persoanele** care solicita intrarea in scoalasolicitandu-le un act de identitate, ii inregistreaza in *Registrul intrare/ iesire persoane.* Va consemna ora de intrare in scoala, motivul si ora la care au parasitscoala. La intrarea in scoala, aceste persoane vor primi un **ecuson** de acces ce va fi purtat pe perioada ramanerii in scoala.
  + **Părinţii**care îşi preiau copiii la sfârşitul orelor de curs, **sunt obligaţi să îi** aştepte în holul de la parterul şcolii, clădirea A;
  + **Solicita spre verificare bagajele**, sacosele persoanelor care intra in scoala, dacă acestea ridică suspiciuni;
  + Nu va permite iesirea elevilor din incinta scolii decat cu ***bilet de voie*** eliberat si semnat de catre profesorul diriginte. Aceste *bilete de voie***se vor inregistra** tot in registrul de intrare/ iesire persoane;
  + **Legitimeaza elevii** la intrarea in scoala (carnet elev);
  + Va **informa telefonic** (prin apelarea numarului de interior „100” sau „101”) despre intrarea in scoala a reprezentantilorinstitutiilor partenere, fosti elevi ai scolii sau parinti ai elevilor sau diverse persoane care doresc sa solicite in ***regim de urgenta***diverse acte scolare, audienta director, etc. În mod obişnuit, de va respecta programul de audienţe director, program de lucru cu publicul - secretariat
  + **Nu va oferi informatii referitoare la scoala**, in afara celor specifice postului, decat cu acordul conducerii scolii in urma consultarii si informarii prin discutii directe cu directorul scolii, doamna Păvăluță Mihaela-Maria;
  + Este autorizat să intervină în eventuale **conflicte dintre elevii școlii sau terțe persoane,** asigurând securitatea și integritatea corporală a elevilor școlii precum și a personalului angajat al școlii sau care se află în școală;
  + Abaterile grave/actele grave de indisciplină ale elevilor în incinta şcolii vor fi pedepsite cu **amendă contravenţională**, după aducerea la cunoştinţa conducerii şcolii;
  + Urmărește **imaginile transmise de camerele de supraveghere** amplasate în interiorul sau exteriorul școlii iar dacă va constata incidente sau acte de violență, elevi fumând etc, va anunța imediat directorul școlii, profesorul de serviciu sau orice alt profesor din imediata lui apropiere pentru a se lua măsuri de stopare a acestor acte;
  + Asigură curățenia curților, al parcului şcolii, terenul de sport şi în jurul unităţii;
  + Participă la acțiuni de intervenție și evacuare în caz de incendiu;
  + Execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ;
  + Respectă programul de lucru si normele de protectia muncii, semneaza condica zilnic;
  + **Nu părăsește locul de muncă fără știrea și acordul conducerii**;

**II. Alte atribuţii**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionareadisiciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**

Prof........................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(semnătura, ştampila)*

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(semnătura)*

Data: ...........................................

1. **Fișa individuală a postului – muncitor de întreținere**

**Nr................/ din ...................**

În temeiul Legii 1/2011 și al contractului individual de muncă înregistrat la Școala Gimnazială “Traian Dârjan”, cu nr. ……………, se incheie azi, ……………., prezenta fișă individuală a postului:

**Numele şi prenumele:** ..................................................

Denumirea postului: *muncitor de întreţinere*

Decizia de numire: .........................../ ....................................

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/ zi, 40 ore/ saptamana

Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerinţe**

* Studii: generale, medii/ liceale;
* Studii specifice postului: ....
* Vechime: ... ani/ ... luni/... zile

Relatii : a) de subordonare : conducerii unității, administratorului de patrimoniu;

b) de colaborare: întreg personalul școlii (didactic și nedidactic);

Domnul/Doamna…………………….., posesor/posesoare al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. ………. din ……………….., în registrul general de evidență a salariaților, negociază următoarele atribuții și sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:

l. Sarcinile de serviciuo bligatorii reprezentând 1,00 normă de bază corespunzătoare a 100% din salariul de bază, stabilite la data de …………………….

- răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apa, gaz metan, canalizări, interioare si exterioare;

- la instalatiile de incalzire intervine la inlocuirea sau blindarea tevilor sparte, a armaturilor existente (robineti, vane), inlocuirea fitingurilor uzate (niplu, teu, reductii, coturi, etc), se ocupa de curatarea elementelor de incalzire (calorifere), izoleaza conductele contra agentilor externi (frig, inghet);

- asigura buna functionare a instalatiilor sanitare din toate localurile unitatii si va face revizuirea zilnica a tuturor instalatiilor;

- la instalatiile sanitare intervine prin: inlocuirea circuitelor din PVC (tevi); inlocuirea armaturilor (robineti, garnituri, racorduri); curata scurgerile de prin sifoanele de pardoseala, tevi infundate, vase-wc infundate, rezervoare, canale fluviale; asigura sustinerea instalatiilor sanitare prin console, coliere; reconditioneaza armature (obartaie), fitinguri si protejeaza prin vopsire instalatiile de coroziune;

- finiseaza tencuielile in urma interventiilor;

- se ocupa de inlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dusuri, oglinzi, etc;

- anunta conducerea unitatii de eventualele avarii si iamasuri urgente pentruremedierealor;

- executalucrari de sudura si lacatuserie cand este cazul;

- raspunde de starea de functionare a hidrantilorinteriori si exteriori;

- se ingrijeste si raspunde de corecta exploatare a masinilor-unelte, sculelor, cu care lucreaza;

- raspunde de bunurile aflate in inventar si asigura securitatea acestora;

- se ingrijeste si raspunde de corecta exploatare a masinilor-unelte, sculelor, aparatelor de masura si control si instalatiilor cu care lucreaza;

- executa lucrari in domeniul constructiilor cum ar fi:reparatii,gletuit,zugraveli,vopsitorie;

- micireparatii de montaj faianta si gresie;

- executa lucrari de zidarie;

- efectueaza lucrari de tencuieli la fatadele cladirilor;

- executa lucrari de dulgherie (princofrare), fierarie (armaturibeton);

- efectueaza lucrari de sudura si lacatuserie;

- igienizeaza spatiile de invatamant ,holurile si grupurile sanitare prin lucrari de zugraveli- vopsitorie;

- executa lucrari in alte sectoare in limita competentei,in functie de nevoile unitatii de invatamant.

- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in grija si asigura securitatea acestora;

- verifica functionalitatea mobilierului,ferestrelor,usilor,dulapurilor,noptierelor din intreaga unitate;

- inlocuieste cremoane si manere la usi si ferestre;

- verifica si repara scaune,banci scolare, piedestaluri, etajere, sifoniere,mese lectura;

- in locuieste,repara,monteaza parchet,lambriu;

- repara in si pentru sala de sport: spalierele, protectiile caloriferelor (din lemn), mese tenis, trambulina, banci, etc;

- ajuta la achizitionre amaterialelor specificea ctivitatii;

- raspunde de buna gospodarire a atelierului de intretinere-tamplarie;

- efectueaza lucrari de reparatii interioare si exterioare la toate corpurile de cladiri;

- executa orice lucrari de investitie(reparatii),cand este cazul;

- coopereaza cu colegii muncitori calificati la lucrarile complexe din unitate;

- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- asigura paza in perimetrului unitatii atunci cand i se solicita;

- raspunde de buna desfasurare a programului “Laptele si cornul in scoli”: receptie si distribuire, raportare lunare;

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrag dupa sine sanctionarea legala.

**Director,**

Prof. ...........................................

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

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

Data: ....................................................

1. **FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**Îngrijitoare de curățenie**

**Anexă la CIM ........../ .........................**

**În temeiul** Legii educaţieinaţionale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările şi completările ulterioare şi al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ................, se încheie astăzi, ....................., prezenta **fişă a postului**.

**Numele şi prenumele:** ................................................

Denumirea postului: *îngrijitor de curățenie*

Decizia de numire: .........................;

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/ zi, 40 ore/ sapt.

Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerinţe**

* Studii: medii/ generale;
* studii specifice postului: curs de IGIENA;
* vechime: ............ ani/ ............. luni/.............. zile;

**Relaţii profesionale**

* ierarhice de subordonare: director, administrator de patrimoniu;
* de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
* de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi la care participă ca delegat.

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii,** reprezentând 1.00 normă de bază corespunzătoare unei părţi de 100% din salariul de bază, stabilite la data de ...........................:

* ***Obiectiv general:***asigurareacurăţeniei în şcoalăşi în jurul acesteia.
* ***Obiectiv specific:***gestionareaşi conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire şi igienizarea a spaţiuluişcolar.
* ***Atribuţii specifice postului:***

1. Gestionează bunurile:
   * preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
   * preia materialele pentru curăţenie;
   * răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi.
2. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

* ştergerea prafului, măturat, spălat;
* scuturarea preşurilor (unde este cazul);
* spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor;
* păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
* curăţenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, şters praful, debarasarea băncilor, spălat (dacă este cazul);
* curăţenia holurilor (zilnic): măturat, spălat;
* curăţenia birourilor, cancelariei (zilnic).

1. Conservă bunurile:

* controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate muncitorului de întreţinere.
  + ***Programul zilnic*:**
    - ***Schimbul I***:6.00-14.00 cu ½ de oră de pauză de masă, după cum urmează:
* 6.00-7.30: aerisirea claselor, deschiderea usilor la salile de clasa, verificarea curăţeniei în şcoală, curte, grupuri sanitare;
* 7.30-8.00: aprovizionarea grupurilor sanitare cu hartie igienica si sapun lichid;
* 8.00-11.00: curăţenia în şcoală, curți, în jurul clădirii;
* 11.00-11.30: pauză de masă;
* 11.30-12.30: continuarea curăţeniei în restul spaţiilor;
* 12.30-13.45: curăţenie generală;
* 13.45-14.00: predarea serviciului la schimbul II.
  + - ***Schimbul II***: 14.00-22.00 cu ½ de oră de pauză de masă, după cum urmează:
* 14.00-16.30: curățenie generală;
* 16.30-17.00: pauză de masă;
* 17.00-22: continuarea curăţeniei în restul spaţiilor;

**II. Alte atribuţii**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionareadisiciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,** Prof. ....................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(semnătura, ştampila)*

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(semnătura)*

**Data**: .................................