



ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 18 SIBIU
Str. Lungă 65
Tel/Fax 0269223462
Email scoala18sb@yahoo.com
Nr. înregistrare: 908 / 04.10.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 SIBIU
Regulament de Organizare și Funcționare
An școlar 2023 - 2024

Aprobat de către
Consiliul de Administrație în data de: 04.10.2023

Director,
Prof. TĂNASIE RODICA

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea unității de învățământ
 - 1. Obligații ale angajaților școlii
 - 2. Conducerea școlii
 - 3. Personalul școlii
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală
 - 1. Organizarea grupurilor sanitare
 - 2. Organizarea activităților sportive
 - 3. Măsuri igienico sanitare

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Drepturile elevilor
- 4. Obligațiile elevilor
 - 4.1. Obligațiile elevilor în școală
 - 4.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
 - 4.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
 - 4.4. Responsabilități
 - a) Elevii de serviciu în clasă
 - b) Șeful clasei
- 5. Recompense și sancțiuni
 - 5.1. Recompense acordate elevilor
 - 5.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

B. PĂRINȚI, TUTORI SAU SUSȚINĂTORI LEGALI

- 1. Obligații
- 2. Drepturi
- 3. Comitetul de părinți
- 4. Consiliul reprezentativ al părinților

C. PROFESORI

- 1. Obligații ale conducerii școlii
- 2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
- 3. Valori, principii și norme de conduită
- 4. Obligații ale dirigintelui
- 5. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- 6. Sancțiuni disciplinare

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

- 1. Obligații
- 2. Sancțiuni

Anexa 1 Contractul educațional

Anexa 2 Model de cerere de învoire a elevilor

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A.DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 18 Sibiu a fost conceput pe baza Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/4.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, a OME nr.3797/22.03.2023 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar O.M. nr. 4183 din 4 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare, a Codului – Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018, OMENCȘ nr.6134/2016 privind formarea claselor la început de nivel de studii astfel încât să preîntâmpine segregarea școlară, Ordinul nr. 1985/2016 privind prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ în care se află copiii cu dizabilități sau cu CES, Ordinul comun ME 5338/1 oct.2021 și MS 1082/1 oct.2021 (HG 848/2021) pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică și Ordinul ME nr. 4183 din 4 iulie 2022.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 18 Sibiu și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(3) Școala Gimnazială Nr. 18 din Sibiu își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

(4) Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

(5) Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

(6) Prevederile actualului Regulament de funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

(7) Anul școlar 2023-2024 începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024 și are următoarea structură:

- **cursuri: Modulul I= luni, 11 septembrie 2023 - vineri, 27 octombrie 2023;**
- ***vacanță***: sâmbătă, 28 octombrie 2023 - duminică, 5 noiembrie 2023;
- **cursuri: Modulul II = luni, 6 noiembrie 2023 - joi, 22 decembrie 2023**
- ***vacanța de iarnă***: vineri, 23 decembrie 2023 - duminică, 7 ianuarie 2024;
- **cursuri: Modulul III = luni, 8 ianuarie 2024 - vineri, 23 februarie 2024;**
- ***vacanță***: sâmbătă 24 februarie 2024 - duminică 3 martie 2024;
- **cursuri: Modulul IV: luni, 4 martie 2024 - joi, 26 aprilie 2024;**
- ***vacanță de Paște***: vineri, 27 aprilie 2024 - marți, 7 mai 2024;

- **cursuri: Modulul V: miercuri, 8 mai 2024 - vineri, 21 iunie 2024;**
- **vacanță:** sâmbătă, 22 iunie 2024 - septembrie 2024.

În zilele de 5 octombrie (Ziua internațională a educației), 30 noiembrie, 1 decembrie, 24 ianuarie, 1 mai, 1 iunie și 5 iunie și în zilele de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Programul național „Școala altfel“ și Programul „Săptămâna verde“ se desfășoară în perioada 23 octombrie 2023 - 27 aprilie 2024, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare rămâne la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).

(8) ȘCOALA ALTFEL: 23-27 octombrie 2023 SĂPTĂMÂNA VERDE: 22-27 aprilie 2024

B. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.1. Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ME și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

Art.2. Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu cuprinde formele de învățământ: primar (cls.P- I-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

a. Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară într-un schimb, între orele 8.00 – 13.00. Durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

b. Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară în 2 schimburi: clasele a VIII-a între orele 8.00 – 15.00, iar clasele V-VII între orele 11-19, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

c. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

Art.3. Intrarea elevilor în școala se face pe ușile laterale.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Art.4.În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

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

Art.5.Platforma școlară de e-learning (Microsoft Office 365) și Kinderpedia sunt utilizate de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale. Catalogul digital oferit de Kinderpedia facilitează o mai strânsă legătură între familiile elevilor și școală.

Art.6.Activitățile didactice, în acest an școlar, presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar și se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații excepționale, de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

1.Obligații ale angajaților școlii

Art.1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ conform fișei postului, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

Art.2. Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

Art.3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

Art.4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

Art.5. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, aplicații practice, activități extrașcolare etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art.6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art.7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

Art.8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art.9. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 10. Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 11. – În Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului Profesoral și este aprobată de Consiliul de administrație.

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

(2) La sfârșitul fiecărui an responsabilii comisiilor de catedre trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 12. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de ME

Art. 13. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului de Resurse și asistență educațională

Art. 14. – În cadrul școlii, funcționează psiholog școlar.

Art. 15. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, precum și consumul de alcool, conform prevederilor legislației în vigoare.

2. Conducerea școlii

Art. 16. – Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu este condusă de Consiliul de administrație, de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

(1) Școala își rezervă dreptul de a sesiza la nevoie autoritățile competente pentru soluționarea oricăror probleme apărute în detrimentul dezvoltării armonioase / echilibrate a elevilor, respectiv Protecția copilului.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 17. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/4.07.2023, art.128, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordinul ME 6223/04.09.2023.

Art. 18. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 18 Sibiu și este alcătuit din 11 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primăriei, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 19. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

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

a. 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. 20. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul IV, art. 15 din Metodologia -cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 6223/04.09.2023.

Art. 21. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 22. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 18 Sibiu și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 23. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 24. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195, al. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și în capitolul 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar O.M. nr.4183/2022.

Art. 25. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

a) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

Art. 26. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 27. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 28. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și al Inspectoratului Școlar

Art. 29. – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 30. – Consilierul educative îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului/directorului adjunct în lipsa acestora.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 31. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu este prezidat de către directorul școlii.

Art. 32. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 33. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/4.07.2023 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar 4183/2022.

Art. 34. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 35. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

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

Art. 36. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

3. Personalul școlii

Art. 37. – Personalul din Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 38. – Personalului din Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 39. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 40. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 41. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

(3) Personalul didactic nou încadrat în școală va prezenta la secretariat dosarul personal, adeverința de vechime și dovada calificativului anual în termen de 10 zile de la data începerii activității.

(4) Cadrele didactice care în perioada anterioară au absolvit studii superioare care determină un nivel superior de încadrare vor prezenta la secretariat Diploma de absolvire înainte de expirarea termenului determinat de adeverința care a înlocuit ca document adevărat până la obținerea diplomei.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 42. – Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog, consilier școlar).

Art. 43. – Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.18 Sibiu este împărțit în comisii/catedre, formate din minim trei membri conform art 71 art. 72 din ROFUÎP 4183/2022.

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

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

Art. 44. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu au următoarele **drepturi**:

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

b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe sector și municipiu;

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

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul catedrei și conducerea școlii;

g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 45. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu au următoarele **obligatii**:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să efectueze controlul medical la început de an școlar care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, să prelucreze normele cu privire la folosirea toaletelor, și să întocmească tabelul cu luare la cunoștință pe care îl vor avea la portofoliu.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor, se va face o cerere scrisă adresată directorului, se va pune orarul orelor descoperite și se va indica o persoană suplinitoare care va semna pentru acordul de suplinire;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala și verifică starea clasei și coșul de gunoi;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ precum și consumul de băuturi alcoolice sau a altor substanțe; la cererea directorului sau a organelor competente, angajatul are obligația de a sufla în aparatul etilotest și de a nu refuza recoltarea probelor biologice;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- ț) cadrele didactice au obligația de a nu răspunde sau vorbi la telefon în timpul orelor de curs.
- u) se consideră abatere disciplinară orice formă de diseminare a secretului de serviciu, dezinformarea oricărei persoane cu privire la procesul instructiv educativ, sau competențele profesionale ale cadrelor didactice ce activează în școală.
- v) se consideră abatere disciplinară și intră sub incidența legii în vigoare orice formă de înregistrare audio, filmarea elevilor, cadrelor didactice, persoanelor din serviciul nedidactic în sălile de clasă, cancelarie, birouri, scări, curtea școlii fără acordul scris al persoanelor implicate în procesul instructiv-educativ.
- x) orele de educație fizică și sport vor avea loc în sala de sport, sau în curtea școlii (în funcție de posibilități) și se vor desfășura după scenariul didactic.

Art. 46. – În funcție de gravitatea abaterilor, prin nerespectarea obligațiilor de serviciu, personalul didactic poate primi următoarele **sanțiuni**:

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

Art. 47. – (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7.45, și se încheie la finalul ultimei ore de curs, de regulă 13,00. Programul profesorului de serviciu repartizat după amiaza începe la ora 12 și se încheie după ultima oră de curs, de regulă 19,00.

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) Profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor la parter, etajul I, respectiv II, precum și în curtea școlii.
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs, verifică rabatarea geamurilor doar pe spate și întezice elevilor să deschidă larg geamul, se asigură că toți elevii au părăsit sala de clasă și ies în pauze;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- i) monitorizează persoanele străine intrate în școală;
- j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protective a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- k) supraveghează elevii de la intrarea în școală până la intrarea în sala de curs, urmărind ca elevii să meargă civilizată, fără să se împingă sau să fugă pe hol până la clasă.
- l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu care se consideră abatere disciplinară.

Art. 48. – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 65, 66, 67, 68 și 69 din ROFUIP:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui ;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- ț) organizează întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- u) întreprinde acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- v) activități educative și de consiliere;

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

z.) colaborează cu asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

(4) 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 educațional, 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.

(5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

(8) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

(9) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

Art. 49. – (1) **Coordonatorul de proiecte și programe educative** școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

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

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

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

b) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

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

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 61, 62, 63, 70.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 50. – În Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

Art. 51. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 52 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

- (2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform prevederilor din Contractul Colectiv de muncă unic la nivel de unitate.

Art. 53. – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 54. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic, didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic, didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

Art. 55. – (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

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

Art. 56. – (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, respectiv Luni: 10-12 ; Miercuri: 12-14 ; Vineri: 11-13.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 73, 74 și 75 din ROFUIP:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice; Verifică zilnic mailul școlii, faxul.
 - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
 - t) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență.
 - u) Secretarul șef/Secretarul pune la dispoziția diriginților/învățătorilor cataloagele școlare.
 - v) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
 - w) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
 - x) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (1) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 57. – (1) **Compartimentul financiar** este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 76 și 77 din ROFUIP:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 58. – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de îngrijire).

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

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art.81 și 82 din ROFUIP:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr -o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, se află permanent la punctul de control. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 11-12 (Cap.I C) din prezentul regulament.

Art. 59. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 60. – (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură încălzirea, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

h) personalul de îngrijire respectă programul stabilit prin fișa postului și nu părăsește postul fără aprobarea directorului

i) igienizarea, curățenia, încălzirea sunt efectuate de personalul de îngrijire în baza programului stabilit prin fișa postului

j) personalul de îngrijire demonstrează seriozitate și responsabilitate în activitatea ce o desfășoară și nu are dreptul să perturbe în niciun fel orele la clase.

K) necesarul de materiale de curățenie vor fi stabilite în baza unui referat de necesitate întocmit de personalul de îngrijire

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

Art. 61. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușile laterale. Ușile se vor încuia după ieșirea elevilor în pauze și vor fi supravegheate de paznicul școlii.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite pe ambele scări destinate elevilor. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile laterale.
3. În cazul unei situații de urgență paznicul va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.
4. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
5. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
6. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
7. Se interzice introducerea în școală și consumul de gumă de mestecat, semințe, chipsuri, băuturi alcoolice, energizante.
8. Se interzice fumatul, chiar și al țigărilor electronice, în incinta școlii.
9. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
10. Paznicul școlii va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu; va ține evidența elevilor întârziați la program;
11. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce vor fi legitimați și înregistrați de către paznic. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune în zilele de audiențe sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în curtea școlii, în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs/ pauze, fără acordul conducerii școlii.
12. În orice situație de urgență aparută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
13. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului.

a) Organizarea grupurilor sanitare

- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid; Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu

regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);

- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

b) Organizarea activităților sportive

- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității, să respecte curățenia și să păstreze în condiții bune aparatele și scaunele, dotările sălii de sport.
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor.
- Se vor efectua curățenia și aerisirea sălii de sport după fiecare zi.

c) Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii bolilor. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul ghid, cu sprijinul autorităților publice locale.

Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară realizarea curățeniei și aerisirii spațiilor între schimburi.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuielor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse pentru anumite suprafețe etc.);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfectiei, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:

- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă ;
- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;
- persoana care face curățenia și care supraveghează efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate este afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care conține operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

1.2. Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul *A doua șansă*, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

1.3. Părintele/ tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate pe disciplină. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.4. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.5. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Nerespectarea termenului prevăzut poate atrage declararea absențelor nemotivate.

2. Ținuta elevilor

2.1. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente sau cu mesaj jignitor și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Părul fetelor va fi prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiatare, unghiile vor fi de lungime medie. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii, un inel, un lănțișor, o brățară.

2.3. Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Drepturile elevilor

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul fiecărui modul;
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar

sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- dreptul de a oferi feedback periodic cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- dreptul de a participa la ora de religie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul la educație incluzivă și incluziune socială a elevilor cu dizabilități și/sau CES; accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor assistive;

- dreptul de a avea **un facilitator**, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copilul cu dizabilități/CES în unitatea de învățământ. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal. Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Facilitatorul trebuie aprobat în Consiliul de Administrație, conform procedurii.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Facilitatorul nu are dreptul de a interveni în procesul instructiv-educativ și nici nu participă la lecție în locul elevului!

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

4. Obligațiile elevilor

4.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul școlii.
3. Elevii care au consultații vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.
4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
5. **Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci în coajă, alune, castane etc.** Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. **Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.**
6. Se interzic cu desăvârșire: consumul de droguri, substanțe etnobotanice și alte substanțe interzise, fumatul (țigări cu tutun sau țigări electronice), consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante și băuturi care conțin cofeină precum și să participe la jocuri de noroc în permiterul unității de învățământ.

7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța, să provoace, să instige și să participe la acte de violență.
8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și folosirea telefonului mobil sau a ceasurilor inteligente pentru aceleași scopuri.
9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
11. Elevii nu au voie să alerge prin clase sau pe holurile școlii.
12. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.
13. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă odată cu profesorul, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
14. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor/calificativelor.
15. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
16. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
17. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
18. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
19. Este interzis jocul cu mingea în școală/ curtea școlii în pauze sau în timpul programului școlar în afara orelor de educație fizică.
20. Este interzisă folosirea de către elevi a bicicletelor/trotinetelor/rolelor în incinta școlii. Acestea se depozitează în spațiul special amenajat în curtea școlii pentru biciclete.
21. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
22. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
23. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. După 15 minute, șeful clasei anunță direcțiunea școlii pentru a lua măsurile necesare. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

24. Dacă elevii unei clase părăsesc școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, aceștia vor primi absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră au plecat elevii clasei.

25. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

26. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

4.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile și a ceasurilor Smart în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

2. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ. Pe durata orelor de curs și în pauze, telefoanele mobile și ceasurile inteligente (smartwatch) se păstrează la purtător, închise (nu în mod silențios sau vibrații), astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Dacă elevul folosește telefonul/ceasul inteligent fără acordul profesorului, telefonul/ceasul este confiscat și depus la direcțiunea școlii până la sfârșitul orelor, este anunțat părintele iar elevul este sancționat. Confiscarea telefonului se face în baza unui proces verbal semnat de către elev și cadru didactic și are ca și consecință scăderea notei la purtare cu un punct.

3. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

4. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.

5. Șoptitul răspunsurilor pentru a ajuta/încurca pe colegii ascultați la lecție sau în timpul testelor, este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

6. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

7. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la consilierul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

8. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei și consumul de semințe, chips-uri, nuci în coajă, alune în incinta școlii.

9. Nu se aruncă nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă, iar la sfârșitul programului elevii din clasele mai mari ridică scaunele pe bănci.

10. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, salută profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers.

11. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, butoanele de alarmă, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

4.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii. La finalul pauzelor, elevii formează rândul și vor intra în sala de clasă sub îndrumarea profesorului de serviciu.

2. Pe coridoare și pe scări nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe pereți, pe mobilierul școlii.

4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.

5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

4.4. Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

2. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

3. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

4. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

5. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

5.Recompense și sancțiuni

5.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.
- h) premii pecuniare pentru rezultate de excepție la olimpiadele școlare.

5.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/tutorilor legali sub semnătură.

Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmănarea în scris a sancțiunii de către diriginte/învățător părintelui/ tutorei legal. Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d,e** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

6. Formarea claselor la început de nivel de studii

- Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.
- Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelu grup etnic sau în sistem bilingv.
- Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât

procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

- Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.
- Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).
- Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.
- Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.
- Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.
- La constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare) se asigură mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
- Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. În situația solicitării de retragere menționată mai sus, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului

dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

- Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar, cu excepția copiilor care se înscriu la clasele cu predare în limba germană, care vor fi testați și evaluați privind cunoștințele de limbă germană. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului Sibiu de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.
- La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului Sibiu de Resurse și Asistență Educațională.
- Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

7. Transferul elevilor

7.1. În învățământul primar, gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu cu aprobarea Consiliului de Administrație.

7.2. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială 18, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, pot fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă în anul școlar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarea situație: la schimbarea domiciliului părinților dintr-o/într-o altă localitate.

7.3. Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză

sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

7.4. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ 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 învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

B. PĂRINȚI

1. Obligații

1.1 Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

1.2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului/ condică, cu nume, dată și semnătură.

1.3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. ***Pentru elevii care se deplasează singuri spre școală/domiciliu, părintele/tutorele va da o declarație pe propria răspundere, în care va consemna traseul urmat de elev.***

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

1.5. Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

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

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

2. Drepturi

2.1. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

2.2. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

2.3. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

2.4. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil

2.5. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

2.6. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

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

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

2.8. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

2.9. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte organizații.

2.10. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

2.11. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de

a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

3. Comitetul de părinți

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 vicepreședinți. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

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

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

4. Consiliul reprezentativ al părinților

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

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

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

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

C. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei. Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;

- să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.
- Să numească profesorii diriginți având în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b. aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c. evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d. prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e. prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

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

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplice prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență activitățile desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu, **respectiv $n+3$** (n = numărul orelor alocate săptămânal disciplinei);
- analiza testelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea anului școlar (asigurând cel puțin o notă/calificativ în fiecare modul).

- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

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

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

În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

2.1 Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condicii se realizează de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind .

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul

celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

3. Valori, principii și norme de conduită

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;

- (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- (iii) favoritismul;
- (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

4. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

- a. situația la învățătură a elevilor;
- b. frecvența la ore a elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

- d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c. părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are **și următoarele atribuții:**

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol, date de contact);
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

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 educațional, 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.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

5. *Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară*

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.30 - 19.00. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

6. *Sanțiuni disciplinare*

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare:

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sanțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

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

Se sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru:

- absențe de o zi nemotivată;
- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 43, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoierea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele

medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise).

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

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/vor reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întraajutorarea cu toți membrii colectivului.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.



ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 18
SIBIU Str. Lungă 65
Tel/Fax 0269223462
Nr. 814 / 1 /11.09.2023
Email scoala18sb@yahoo.com

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022](#), ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu** cu sediul în Sibiu, str. Lungă nr. 65, reprezentată prin director, d-na. prof. Tănăsie Rodica.
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,, elev.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului și de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului

unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și

personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare

primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

4. Elevului îi este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

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

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

l) utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Nerespectarea prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de

învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Se vor respecta prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022](#), [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Școala Gimnazială Nr. 18 Sibiu

legal/reprezentant legal)

Director,

Prof. Tănăsie Rodica

(părinte/tutore

.....

Beneficiar direct,

elevul în vârstă de cel puțin 14 ani,

.....

CERERE DE ÎNVOIRE A ELEVILOR

Avizat,

Aprobat,

Director

Prof. diriginte/ Prof. pt. învățământul primar

.....

.....

Doamnă/Domnule profesor diriginte/profesor pentru învățământul primar,

Subsemnatul/a.....părintele
 elevului/ei.....,
 din clasa, vă rog să îmi aprobați motivarea absențelor fiului meu/fiicei mele din
 data....., în intervalul orar, în număr deore.

Menționez că absentarea de la cursuri se datorează.....
 Am luat la cunoștință faptul că „În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din
 numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale
 părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/
 profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de
 motivare de către directorul unității de învățământ”, conform prevederilor art. 94 (5) din
 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M.
 nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Menționez că:

- Voi veni personal să îl/o preiau de la școală;
- Va veni să îl/o preia de la școală
- Poate să părăsească singur/ă incinta școlii, și îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru integritatea fizică și psihică a copilului meu.

Data

Telefon

Semnătura

.....

.....

.....

LISTA SANCTIUNILOR CE SE APLICĂ ELEVILOR CARE ÎNCALCĂ PREVEDERILE DIN ROFUIP ȘI ROF

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat în ședința CA din data de 04.10.2023

Nr. Crt.	ABATERE	SANCTIUNE
1	Absențe nemotivate	- 1p la media la purtare (pentru fiecare 10 de absențe nemotivate) - adresă către părinți; Poliție; SPAS; DGASPC (la 40 absențe nemotivate)
2	Ținută necorespunzătoare <i>Fete:</i> maiouri, șlapi, decolteu generos, bluze transparente. Bluza trebuie să acopere talia fustei sau a pantalonului, fusta scurtă sau pantalonii scurți trebuie să aibă o lungime în apropierea genunchilor; păr nevopsit, fără șuvițe colorate și prins; fără machiaj, unghii de lungime medie. <i>Băieți:</i> maiouri, șlapi. <i>Fete și băieți:</i> blugi rupți sau tăiați în limita decenței, al căror design să nu expună zone corporale intime.	Observație individuală Mustrare scrisă (la repetarea abaterii) La 3 abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct.
3	Lipsa echipamentului corespunzător pentru ora de educație fizică și sport - ținuta și accesorii (bijuterii: inele, brățări, lanțuri) necorespunzătoare orei de educație fizică și sport	Observație individuală; la 8 O.I. primite pentru prezentarea la ora de educație fizică fără echipament adecvat, elevului i se va scădea nota la purtare cu 1 punct (la clasele cu 2 ore de educație fizică pe săptămână); - observație individuală - mustrare scrisă la repetarea abaterii
4	Violență verbală sau psihologică manifestată față de elevi, profesori, personalul școlii (ton răstit, atitudine violentă, amenințare, înjurături, refuzul conformării la regulile instituționale și de bună purtare, sfidarea ritmului, a ambientului de învățare, perturbarea sarcinilor de lucru)	La prima abatere (în funcție de gravitate): - observație individuală sau - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct . La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei) - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu mai mult de 1 punct . - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă/la altă școală
5	Violența fizică	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte , în funcție de gravitatea faptei; - anunțarea poliției.
6	Fumatul în incinta sau în curtea școlii, chiar și al țigărilor electronice	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte . - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; - anunțarea autorităților.
7	Introducerea în școală și consumul de gumă de mestecat, semințe, chipsuri, băuturi alcoolice, energizante, băuturi care conțin cofeină și	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte .

	participarea la jocurile de noroc în perimetrul unității de învățământ	- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, cu scăderea notei la purtare cu/ până la 4 puncte în caz de abateri repetate ;
8	Distru gere, falsificare documente școlare (scutiri, carnet de note, catalog, adeverințe, muștrări scrise)	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu/ până la 4 puncte ; - anunțarea poliției.
9	Furtul din baza materială a școlii sau din proprietate individuală (cameră video, cabluri sau alte componente TIC, instrumente sau alte obiecte cu caracter și scop didactic, obiecte personale ale colegilor sau bani)	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu/ până la 4 puncte ; - anunțarea poliției; - observație individuală și înlocuirea obiectului furat/ plățirea costului aferent.
10	Distru gerea bunurilor școlii (pereți, panouri sau alte exponate didactice, bănci, scaune, uși, table, ferestre, calculatoare și videoproiectoare, instalații și obiecte de uz sanitar, instalații electrice etc.)	- observație individuală și înlocuirea obiectului distrus/ plățirea costului aferent; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare începând de la 1 punct până la 4 puncte (pentru distru gere premeditată); - anunțarea poliției.
11	Difuzarea/ deținerea de materiale antinaționale, obscene sau care încurajează consumul de droguri, alcool, tutun	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte , în funcție de gravitatea faptei; - anunțarea poliției.
12	Distru gerea manualelor școlare primite sau a cărților împrumutate de la bibliotecă	- înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei
13	Introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice, precum și lansarea de anunțuri false cu privire la amplsarea unor astfel de materiale	- anunțarea poliției
14	Nu păstrează curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala și terenul de sport, curtea școlii și împrejurimile acesteia; aruncarea de obiecte pe geam.	- curățarea curții/a sălii de clasă/spațiului din școală de către vinovat; - observație individuală; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct .
15	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul pauzelor și al orelor; utilizarea aparatelor audio-video, căști, laptop, smartphone, smart watch-uri, tablete, cu scopul de a înregistra sau filma neautorizat .	La prima abatere (în funcție de gravitate): - observație individuală; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1punct . La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei): - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu mai mult de 1punct . - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă. La fiecare abatere se va proceda la confiscarea telefonului și depunerea lui la direcțiunea școlii, în baza unui proces verbal semnat de către elev și cadru didactic și scăderea notei la purtare cu 1 punct .

16	Părăsirea incintei școlii în orele de curs/ pauze, în afara situațiilor speciale pentru care trebuie să prezinte un bilet de voie obținut de la diriginte/profesorul de serviciu sau directorul unității.	La prima abatere: - observație individuală; La 3 abateri repetate: - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct ; - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.
17	Lipsa carnetului de elev	- observație individuală
18	Alegarea pe coridoare în timpul pauzelor, folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare	Observație individuală Mustrare scrisă (la repetarea abaterii) și înștiințarea părinților. La 3 abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct, se cheamă părinții la școală.