

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SIBIU

An școlar 2022 – 2023

Nr 1850 din 14.09.2022

Validat în CP 14.09.2022 și aprobat în CA 14.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Regulamentul a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și elevilor, cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
Art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;

Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;

Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Contractului colectiv de muncă;

Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din Școala Gimnazială nr. 1 Sibiu;

Prevederilor din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016;

Ordinul nr.1985 / 2016 și Ordinul nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016, privind metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilitati în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educationale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilitati și/sau cerințe educationale speciale;

Ordinul Nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- OMEC 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar,

Codul – Cadru de etică al personalului, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018, publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 04.10.2018.

Ordinul nr. 4.694 din 2 august 2019, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 686 din 20 august 2019, Curriculum pentru educația timpurie;

Ordin 5545 din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

ARGUMENT

Activitatea de instruire și educație din cadrul școlii se desfășoară potrivit Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și actelor normative generale și speciale de protecție a minorilor.

Scopul Regulamentului de organizare și funcționare este de a completa ROFUIP (aprobat prin Ordinul Nr. 4183 din 4 iulie 2022, cu prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza noilor acte normative și a propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi și părinți.

CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

1. Școala Gimnazială Nr. 1 Sibiu funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Sibiu și ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, reprezentat prin Serviciul Public de Administrare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aplicând în același timp prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

2. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui în Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral la care participă și personalul didactic-auxiliar și nedidactic și Consiliul de administrație. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar,/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

3. 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. Angajații au de asemenea obligația de a respecta întocmai sarcinile prevăzute în fișa postului.

4. Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulament de organizare și funcționare, atât pe durata cursurilor cât și în afara școlii.

5. Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanență școala, să colaboreze cu conducerea școlii și colectivul didactic în problemele legate de procesul instructiv-educativ, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

CAPITOLUL II: REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

1. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
2. Refuzul de a angaja o persoană sau a înscrie un elev la cursuri pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica școlii în domeniul resurselor umane.
3. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
4. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
5. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu respectarea art. 5a (II), 5b (II), 5b (IV), art. 7 (2) din *Cod - Cadru de etică al personalului didactic din Învățământul preuniversitar* aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018 (interzicerea oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației, etc);
6. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu art. 138 - 149 din *ROFUIP* aprobat prin OMEN Nr. 4183 din 4 iulie 2022, nu sunt acceptate alte prevederi decât cele din legislația specifică privind efectuarea transferurilor;
7. Formarea claselor la început de nivel de studii se realizează astfel încât să se preîntâmpine segregarea școlară.
8. În unitatea noastră de învățământ, este permisă prezența facilitatorilor în clasa în care se află copii cu dizabilități și/sau CES conform prevederilor art. 64 din Ordinul nr. 1985 / 2016, după prezentarea la direcțiune a documentelor specifice în acest sens.

CAPITOLUL III REGULI SPECIFICE ȘCOLII PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

A. Reguli generale

1. Elevii nu trebuie să uite niciodată că renumele școlii depinde de rezultatele școlare și de comportamentul lor.
2. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale, sportive, organizate după programul stabilit de școală.
3. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - Statutul elevului;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului.
4. Pentru identificarea și menținerea unui climat de siguranță, Comitetul reprezentativ al părinților a aprobat ca semn distinctiv pentru elevi uniforma școlară, respectând prevederile ROFUIP 2022. În caz contrar, elevii nu vor fi trimiși să își schimbe vestimentația și vor fi primiți în unitatea noastră de învățământ.
5. Elevii trebuie să salute și să manifeste o comportare respectuoasă față de întregul personal al școlii și să urmeze indicațiile acestora.
6. Pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de școală (situație școlară, carnet de elev, probleme de disciplină, etc.) elevii se vor adresa învățătorilor și diriginților lor.

7. Elevii sunt obligați să aibă manualele, caietele, rechizitele și echipamentul necesar pentru programul fiecărei zile, precum și carnetul de note sau caietul de corespondență, semnate la zi.
8. Ei sunt răspunzători de păstrarea și utilizarea civilizată a manualelor școlare, de păstrarea mobilierului, materialului didactic și spațiilor din incinta școlii.
9. Elevii au obligația să își efectueze toate temele și să studieze temeinic pentru fiecare disciplină.
10. În prima săptămână de școală, elevul trebuie să aducă de la medicul de familie adeverință medicală din care să rezulte faptul că este scutit de efort fizic. Elevii scutiți de efort fizic vor asista la orele de educație fizică și vor îndeplini mici sarcini administrative la solicitarea profesorului.
11. În cazul în care elevii aparțin unui alt cult decât cel ortodox, aduc adeverință cu notele obținute la disciplina religie, iar părinții care nu doresc / nu mai doresc să studieze religia ca disciplină școlară au obligația de a înainta o cerere prin care solicită scutirea elevului de studiul acestei discipline. În timpul orelor de religie elevul va rămâne în unitatea de învățământ.
12. Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina Religie.
În conformitate cu art. 10 din Ordinul 5232/2015, privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei religie în învățământul preuniversitar, elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, vor desfășura activități educative (rezolvarea temelor, lectura, etc.), în cabinetul consilierului școlar/profesorului de sprijin.
13. În sala de sport nu se intră fără învățător sau profesor și fără echipamentul corespunzător. Scutirea de la ora de educație fizică se face doar pe baza adeverinței medicale sau pe baza unui bilet scris de către părinți.
14. Accesul elevilor în școală va fi permis de la 7,30 cu 30 minute înainte de începerea cursurilor, pe poarta/ușa de intrare pentru elevi (strada Sălajului), preșcolarii vor avea acces în unitatea de învățământ de la 7,30 (intrare strada Hațegului). Părinții, pot să însoțească elevii/preșcolarii până la intrarea în unitatea de învățământ de unde pot să-i preia la terminarea programului.
15. Elevii sunt obligați să părăsească sălile de clasă pe durata pauzelor și să iasă în curtea școlii sau să rămână pe coridoare dacă vremea este nefavorabilă.
16. Elevii care prezintă simptome de răceală, gripă, boli infecțioase și contagioase nu vor frecventa cursurile până nu vor fi consultați de medicul de familie și tratați corespunzător. Părinții vor anunța învățătorul sau dirigintele clasei, urmând ca la revenirea la școală elevii să aducă motivare medicală.
17. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Învățătorii și diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariatul școlii sau la telefonul personal.
18. După intrarea în școală, elevii așteaptă în liniște venirea cadrului didactic. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat în clasă, elevul de serviciu pe clasă va anunța direcțiunea școlii sau serviciul secretariat pentru a rezolva situația.
19. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități care nu țin de procesul instructiv-educativ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și a statutului elevului, vor fi obligați să dea explicații individual profesorului, dirigintelui și conducerii școlii pentru devierea de comportament.
20. În laboratoare și în sala de sport vor fi respectate regulile de securitate și protecție specifice pe care le iau la cunoștință sub semnătură.
21. Este interzis elevilor, să folosească telefoane mobile sau alte mijloace de înregistrare audio-video în unitatea de învățământ. Folosirea acestora este permisă doar în prezența sau cu acceptul cadrului didactic. În cazul utilizării telefoanelor mobile sau a altor mijloace de înregistrare audio-video, fără acord, învățătorii și diriginții aduc la cunoștință părinților faptul că elevul a încălcat regulamentul școlar și va fi sancționat conform legislației în vigoare.
22. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
23. În cazul manualelor și cărților de bibliotecă deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va achita contravaloarea acestora.

24. Este interzisă părăsirea incintei școlii pe durata pauzelor pentru a preveni accidentele rutiere și întârzierea la ore.
25. În timpul orelor de curs elevii nu vor părăsi sala de curs decât în situații limită și numai cu acordul cadrului didactic.
26. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate dacă înainte de plecare nu au obținut acordul profesorului, dirigintelui clasei sau a directorului școlii.
27. Dacă au absentat de la școală, elevii sunt obligați să prezinte dirigintelui sau învățătorului, în termen de cel mult 7 zile de la revenire, scutirile medicale (sau cele de la părinți).
28. Motivarea absențelor se face pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie, de medicul școlar sau o unitate spitalicească, sau pe baza unui bilet scris și semnat de părinte, dar nu mai mult de 40 ore de curs.
29. Când există suspiciuni că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare și absențele vor fi considerate nemotivate.
30. În situații speciale, părinții pot solicita învoire pentru copiii lor în limita a 40 ore de curs, pe durata unui an școlar, printr-o scrisoare adresată dirigintelui în care precizează durata și motivul învoirii și pe care o vor semna. Învoirea trebuie aprobată de directorul unității de învățământ.
31. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate și notate. Părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului.
32. În cazul în care elevul contestă nota la o lucrare scrisă, aceasta va fi reevaluată de către profesorii din cadrul catedrei disciplinei respective. Rezultatele contestației vor fi prezentate conducerii școlii care va lua decizia ce se impune.
33. Elevii pot să invite persoane străine la activitățile extrașcolare desfășurate în școală numai cu acordul cadrelor didactice organizatoare.
34. Nota la purtare se stabilește de învățător/diriginte după consultarea consiliului clasei, în funcție de comportarea generală și atitudinea față de învățatură. Notele scăzute la purtare se aprobă de Consiliul profesoral. Elevii cu media anuală mai mică de 6 la purtare sau calificativul Insuficient la purtare în anul școlar sunt declarați repetenți.
35. Stabilirea notei la purtare în funcție de numărul de absențe nemotivate se va face astfel: la fiecare 10 absențe nejustificate sau la 10% absențe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.
36. Elevii care, în timpul cursurilor, sunt depistați în baruri, cluburi, internet-cafeuri, vor fi sancționați conform regulamentului școlar și a statutului elevului, chiar dacă au scutire pe ziua respectivă, întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.
37. Conflictele dintre elevi, apărute în timpul pauzelor, se rezolvă în mod pașnic, în prezența cadrului didactic de serviciu, învățătorului sau profesorului diriginte, precum și a conducerii școlii.
38. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. După ultima oră, fiecare elev va depune reziduurile din bănci în coșul de gunoi și, acolo unde este cazul, va așeza scaunul pe masă.
39. Pe timpul deplasării spre și dinspre școală elevii sunt obligați să respecte regulile de circulație și să aibă un comportament și un vocabular civilizată.
40. Elevii au obligația de a păstra permanent curățenia în sălile de clasă, grupuri sanitare și coridoare.
41. Este interzis elevilor să se aplece în afara ferestrelor, să stea în ferestre și să agreseze fizic sau verbal elevii din curtea școlii sau trecătorii.

B. Deplasarea în școală

1. Deplasarea în școală și pe tot spațiul care aparține unității școlare trebuie să se facă în ordine.
2. Accesul elevilor în curtea instituției se face pe poarta din spate (strada Sălajului) iar în clădirea grădiniței pe poarta din față (intrarea din strada Hațegului)
3. Părăsirea școlii de către elevi, se face pe scările dinspre est (sala de sport), pe poarta din spate (strada Sălajului) iar în cazul grădiniței și pe poarta din față (strada Hațegului);
4. Este interzis alergatul pe coridoare și pe scări.

5. Intrarea elevilor în școală la începutul programului și după fiecare pauză se va face ordonat, pe clase.
6. Elevii sunt obligați să iasă în curtea școlii în fiecare pauză.
7. În cazul în care condițiile meteo împiedică ieșirea elevilor în curtea școlii, aceștia vor rămâne pe durata pauzei pe coridoare, sub supravegherea profesorilor de serviciu, fără a alerga, fără jocuri care pot să genereze accidente și fără a folosi un ton ridicat atunci când vorbesc.

C. Este absolut interzis elevilor:

1. Să aibă ținută, comportament și atitudini ostentative și provocatoare (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
2. Să modifice notele din catalog, din carnetul de note sau alte documente școlare (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
3. Să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
4. Să părăsească incinta școlii în timpul programului (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
5. Să se aplece în afara ferestrelor, să arunce pe fereastră diverse obiecte sau să insulte trecătorii (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
6. Să deterioreze pereții, mobilierul, manualele, materialul didactic, obiectele colegilor, obiectele sanitare (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă, obligația de a remedia sau înlocui obiectul deteriorat*);
7. Să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe, becuri, tuburi de iluminat, aparate), să utilizeze prizele din clase sau de pe coridoare fără aprobarea cadrelor didactice (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
8. Să se joace cu apă în sălile de clasă și pe coridoare (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
9. Să folosească necorespunzător grupurile sanitare (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
10. Să intre în alte săli de clasă decât cele în care desfășoară activități programate (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
11. Să intre în grupurile sanitare destinate sexului opus (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
12. Să asculte muzică în timpul orelor sau pe durata pauzelor (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
13. Să-și însușească lucruri care nu le aparțin de la colegi, din clase, din școală în general (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
14. Să organizeze jocuri cu mingea și bătaie cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, pe coridoare și în sălile de clasă în timpul pauzelor (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
15. Să utilizeze telefoane mobile, dispozitive de comunicare și camere foto digitale în unitatea de învățământ (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
16. Să utilizeze dischete și CD-uri personale în laboratorul de informatică (*sanctiune: obligația de a suporta costurile de reparație în caz de deteriorare a aparaturii*).
17. Să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în școală și în afara ei (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
18. Să consume semințe, pufuleți, chips și gumă de mestecat. (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*);
19. Să introducă și să folosească în incinta școlii arme albe, materiale explozibile, orice obiecte și substanțe (muniție, petarde, pocnitori) care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și personalului (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).
20. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ (*sanctiuni: observație individuală, muștrare scrisă*).

21. Să scrie pe pereții școlii și pe trotuarele din jurul acestora ((*sanctiuni: observație individuală, mustrare scrisă*);
22. Să profereze amenințări la adresa altor elevi, să șantajeze, să pretindă sume de bani de la alți elevi, să se bată sau să apeleze la persoane din anturajul lor pentru răfuieli personale (*sanctiuni: observație individuală, mustrare scrisă*).
23. Să aducă la școală materiale audio-vizuale cu caracter obscen și imoral, dischete și CD-uri care nu au legătură cu procesul de învățământ ((*sanctiuni: observație individuală, mustrare scrisă*).
24. Să facă reclamă și să comercializeze orice tip de produse (*sanctiuni: observație individuală, mustrare scrisă*);
25. Recompensele și sancțiunile pentru elevi sunt cele cuprinse în Rofuip aprobat prin OMEC 4183 din 4 iulie 2022 și în Statutul elevului.
26. Obiecte și materialele care prin folosirea lor perturbă procesul instructiv-educativ și/sau pun în pericol integritatea fizică a elevilor, a personalului școlii, a cadrelor didactice, vor fi reținute în vederea predării părinților sau instituțiilor abilitate.

D. Recompense

Elevii care se disting prin rezultate deosebite în activitatea instructiv-educativă, cultural-artistică și sportivă:

- vor fi evidențiați în fața elevilor;
- vor fi popularizați prin menționare în revista școlii și prin afișare pe pagina web a școlii;
- vor fi înscriși în cartea de onoare a școlii;
- vor face parte din consiliul elevilor;
- vor fi implicați în proiectele și parteneriatele școlare;
- vor beneficia de pregătire suplimentară în vederea participării la olimpiade și concursuri;

E. Sancțiuni

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- observația individuală;
- mustrare scrisă - însoțită de scăderea notei la purtare;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei - însoțită de scăderea notei la purtare;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare;

PĂRINȚII

A. DREPTURI

- a) Părinții au dreptul, conform legislației școlare în vigoare, să își desemneze reprezentanți în Consiliul de administrație al școlii, precum și reprezentanți în Comisia de asigurare și evaluare a calității constituită la nivelul școlii.
- b) Părinții au dreptul să cunoască condițiile în care se desfășoară procesul instructiv din școală – starea claselor, a grupurilor sanitare, dacă școala asigură sau nu protecția elevilor;
- c) Părinții au dreptul să sesizeze în scris, respectând ordinea ierarhică – învățător/diriginte, direcțiunea școlii, Inspectoratul Școlar - orice încălcare a Regulamentului de funcționare de către angajații școlii. Răspunsurile școlii vor fi formulate conform legislației în vigoare;
- d) Părinții au dreptul să participe alături de educatori, învățători, diriginți la unele activități organizate în școală sau în afara ei.

B. OBLIGAȚII

- a) Să accepte și să respecte prevederile Contractului educațional, programul de funcționare al școlii, Regulamentului de funcționare și alte dispoziții și regulamente privind ordinea și disciplina în școală;

- b) Să ia legătura cu învățătorul sau profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, conform graficului de consultații cu părinții pentru a cunoaște evoluția copilului lor, să participe la ședințele și lectoratele organizate de școală.
- c) Să informeze cadrele didactice despre problemele de sănătate ale copiilor lor,
- d) Părinții au obligația să-și trimită copiii la școală, să-i însoțească pînă la intrarea în unitatea de învățămînt și să-i preia la terminarea programului la ieșirea din unitatea de învățămînt, să supravegheze frecvența acestora la cursuri și anturajul copiilor în timpul liber.
- e) Părinții elevilor nu au voie să deranjeze cursurile.
- f) Este interzisă intervenția părinților în rezolvarea conflictelor între elevi pe timpul cît aceștia se află în școală.
- g) Să evite discuțiile neprincipiale menite să umbrească prestigiul profesiei de educator, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a elevilor, a familiilor acestora, ale cadrelor didactice, ale personalului nedidactic al școlii;
- h) Să răspundă solicitărilor școlii ori de câte ori este nevoie, la ședințele cu părinții sau alte solicitări ocazionale;
- i) Să procure elevilor toate materialele didactice necesare desfășurării în bune condiții a orelor de curs – rechizite, caiete, etc.;
- j) Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitatea de învățămînt;
- k) Părinții vor suporta toate costurile bunurilor școlii deteriorate intenționat de către elevi.
- l) Accesul tuturor persoanelor în școală este permis doar în baza procedurii întocmită în acest sens, pe parcursul orelor de curs, intrările în școală fiind închise.

CAPITOLUL IV: DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE PARTICIPANȚILOR LA ACEST TIP DE ACTIVITĂȚI.

I. Securitatea în mediul educațional virtual

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățămînt, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățămînt de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolariilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

II. Unitatea de învățământ

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejerea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

III. Participanții la activitățile de învățare

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

IV. Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

1. Din prezentul Regulament de organizare și funcționare, fac parte integrantă următoarele anexe:

ANEXA 1: CONDUCEREA ȘCOLII. ORGANIGRAMA

ANEXA 2: CADRELE DIDACTICE

ANEXA 3: EDUCATORII, ÎNVĂȚĂTORII ȘI DIRIGINȚII

ANEXA 4: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

3. Prezentul regulament intră în vigoare la data validării lui în Consiliul profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.

4. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

5. Toate dispozițiile din regulamentele, instrucțiunile și ordinele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

ANEXA 1: CONDUCEREA ȘCOLII. ORGANIGRAMA

1. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, al cărui președinte este directorul. Direcțiunea școlii va elabora organigrama pentru noul an școlar și o va face cunoscută personalului angajat al școlii.

2. Atribuțiile directorului sunt prevăzute în ROFUIP, articolele 20 – 23. Directorul, împreună cu Consiliul de administrație, elaborează proiectul încadrării și planul de școlarizare.

3. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului, și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia. Atribuțiile directorului adjunct sunt prevăzute în ROFUIP, articolele 24 – 27.

4. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Atribuțiile consiliului de administrație sunt stipulate de ROFUIP, secțiunea a 4-a, articolele 18-19, din OMEN 4183 din 2022.

5. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular sau suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. El își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP, articolele 54-56.

Comisiile și colectivele de lucru cu caracter permanent sunt:

a) Consiliul pentru curriculum

Are următoarele atribuții:

- Procură documentele curriculare oficiale.
- Asigură aplicarea planului cadru de învățământ.

- Se îngrijește de asigurarea bazei pentru activitățile curriculare și extracurriculare.
- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de sfârșit de ciclu, examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor în vigoare.
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum prin prisma resurselor umane existente și specificului local.
- Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.
- Asigură coerență între curriculum-ul național și specificul local și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii școlii.
- Realizează lista manualelor (disciplină/nivel/autor/editură) care sunt utilizate în școală și verifică dacă acestea sunt aprobate de MECTS

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Are următoarele atribuții:

- Elaborează planuri strategice pe termen de patru ani și planuri anuale operaționale privind măsurile de îmbunătățire a calității.
- Aplică în mod consecvent metodologia de aplicare a calității în educație elaborată de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Educație.
- Monitorizează aplicarea standardelor care definesc nivelul de realizare al unei activități instructiv-educative.
- Implică toți membrii comunității școlare în activitățile de asigurare a calității.
- Elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate.
- Elaborează anual, la sfârșitul fiecărui an școlar, un raport privind starea calității procesului de instruire și educare în baza căruia se întocmește raportul de autoevaluare instituțională.
- Cooperează activ cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Educație.

c) Comisia de control managerial intern

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Are următoarele atribuții:

- Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi, asistenți sociali, mediatori).
- Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență
- Implicarea activă a elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență în programe de asistență derulate în parteneriat de către școală și alte instituții specializate (Poliția comunitară, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, autoritățile locale, Biserica, alte organizații specializate în programe de protecție și educație a copiilor și a tinerilor).
- Identificarea și asistarea elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi, asistenți sociali, mediatori), a părinților

- Inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire)
- Elaborarea unor strategii coerente de prevenție și intervenție, care să fie fundamentate pe diagnoza situației existente și să fie incluse în planul de dezvoltare instituțională; inițierea unor programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective
- Elaborarea unor parteneriate vizând combaterea violenței și respectarea legii cu Poliția Sibiu, Jandarmeria Sibiu, Firme de paza specializate

e) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Are următoarele atribuții:

- Prelucreează cadrelor didactice normele de protecția muncii de două ori pe an.
- Afișează în locuri vizibile normele de protecția muncii.
- Achiziționează și gestionează carnetele și fișele de protecția muncii.
- Aplică norme specifice de protecția muncii pentru cabinetele de informatică, chimie, fizică, sala și terenul de sport.
- Controlează toate sălile în care se desfășoară activități didactice pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor.
- Verifică cunoștințele cadrelor didactice și elevilor referitoare la normele de protecția muncii prelucrate.
- Prelungește viza de protecția muncii a instituției la Inspectoratul teritorial de muncă.
- Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea stării de sănătate a angajaților.
- Informează cadrele didactice asupra cadrului legislativ și noutăților referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.
- Ține evidența abaterilor referitoare la securitatea muncii și propune sancțiuni.

f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ANEXA 2: CADRELE DIDACTICE

A. Drepturi

1. Pe lângă drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale, Statutul Personalului Didactic și ROFUIP 2022, cadrele didactice au următoarele *drepturi*:
2. Toate cadrele didactice beneficiază de aceleași drepturi și au aceleași responsabilități, indiferent de statutul lor în cadrul unității școlare: titular, detașat, suplinitor.
3. Pot beneficia de învoiri, conform contractului colectiv de muncă; cererea de învoire se depune la secretariatul școlii cu 2 zile înainte, pentru a se opera în orar eventualele schimbări și pentru a fi anunțați elevii în timp util. În cerere se menționează numele cadrului didactic care efectuează înlocuirea (nu se acceptă suplینirea de către persoane necalificate). Zilele respective vor fi considerate zile de concediu.
4. Cadrele didactice care sunt solicitate de conducerea școlii, ISJ sau CCD Sibiu pentru a participa la activități organizate în zilele de sâmbătă și duminică, au dreptul să solicite zile libere în vacanțele școlare;
5. Cadrele didactice au dreptul să solicite gradație de merit, conform metodologiilor elaborate de M.E.C.
6. Cadrele didactice au dreptul să propună și să desfășoare acțiuni menite să îmbunătățească procesul de instruire și de educație din școală, precum și acțiuni aducătoare de venituri extrabugetare.
7. Evaluarea activității în vederea acordării calificativului anual se face pe baza fișei de evaluare aprobată de Consiliul profesoral și validată de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.
8. Personalul didactic are dreptul să solicite serviciului secretariat clarificarea oricăror aspecte privind încadrarea corectă în tranșa de salarizare convenită conform studiilor, gradelor didactice, vechimii, etc. precum și asupra modului de completare a cărții de muncă sau a evidenței privind contribuția personală la fondul de pensii.
9. Cadrele didactice au dreptul de a sesiza orice aspect al activității școlii care contravine legislației școlare în vigoare sau care le aduce atingere drepturilor prevăzute de Statutul Personalului Didactic și Contractul colectiv de muncă, respectând următoarea ierarhie: ridicarea problemei în fața Consiliului profesoral, spre dezbateră și soluționare, și consemnarea acestui fapt în procesul verbal, sesizare scrisă adresată direcțiunii școlii, înregistrată la secretariat, la care trebuie să primească răspuns scris în termen de 3 zile, sesizare scrisă la Inspectoratul Școlar al Județului Sibiu.

B. Obligații:

1. Cadrele didactice au obligația de a prezenta serviciului secretariat documentele necesare întocmirii dosarului de personal și să aducă la cunoștință sau să solicite prin cerere înregistrată orice drept de salarizare dobândit prin obținerea unui grad didactic sau prin trecerea la o altă tranșă de vechime.
2. Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:
 - activități didactice de predare-învățare și de evaluare, conform planurilor de învățământ;
 - activități de pregătire metodică-științifică;
 - activități extracurriculare și extrașcolare complementare procesului de învățământ;
3. Cadrele didactice întocmesc planificările anuale ale obiectului de specialitate în conformitate cu programele în vigoare, cu recomandările primite de la inspectorii școlari sau de la conducerea școlii și le predau responsabilului Comisiei de curriculum, anual până la 1 octombrie. Pentru elevii care au certificat de Cerințe Educative Speciale vor întocmi Planul de Intervenție Personalizat și Curriculum adaptat.
4. Direcțiunea școlii verifică și avizează planificările anuale.
5. Cadrele didactice întocmesc proiecte de unități de învățare conform programei și planificării calendaristice și le prezintă, pentru verificare, responsabilului Comisiei de curriculum și directorului.

6. Cadrele didactice care predau la ciclurile preșcolar și primar sunt obligate să predea direcțiunii școlii, planificările calendaristice și orarul grupei / clasei, structurat pe zile și ore, până la data de 1 octombrie.
7. Cadrele didactice întocmesc portofoliul profesional care trebuie să conțină: curriculum vitae, fișa de prezentare a cadrului didactic, fișa de perfecționare, programele școlare, standardele și criteriile de notare, planificările calendaristice, proiectarea unităților de învățare, testele de evaluare inițială, curentă și sumativă, evidența evaluărilor formative și sumative, analize și rapoarte statistice comparative, planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu CES, materiale didactice de concepție proprie, bibliografie de specialitate și metodică, etc.
8. Cadrele didactice debutante sunt obligate să întocmească, până la obținerea gradului didactic definitiv, planuri de lecție care vor fi vizate săptămânal de directorul școlii. Toate celelalte cadre didactice sunt obligate să întocmească schițe pentru fiecare lecție.
9. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele de catedră/comisie și la consiliile profesionale.
10. Cadrele didactice au obligația de a pune la dispoziție direcțiunii și responsabililor comisiilor documentele solicitate (planificări, situații statistice, rapoarte, etc.).
11. Cadrele didactice sunt obligate să organizeze activități suplimentare de pregătire cu elevii în vederea participării acestora la evaluarea națională, olimpiade școlare și concursuri, precum și programe de recuperare cu elevii care întâmpină greutăți în învățare.
12. Fiecare educator, învățător, diriginte va întocmi programul de activități extrașcolare și-l va preda consilierului educativ în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar, conform graficului.
13. Cadrele didactice din gimnaziu au obligația de a realiza activități extracurriculare (cenacluri, cercuri, formații artistice, parteneriate tematice, excursii de studiu, etc.) care să contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale a elevilor, ale dezvoltării instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație. Aceste activități vor avea în vedere promovarea unei imagini pozitive a școlii.
14. Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient ora de curs.
15. Cadrele didactice au obligația de a verifica prezența elevilor la fiecare oră de curs, de a înregistra în catalog absențele și de a informa învățătorul/dirigintele clasei în legătură cu elevii care absentează.
16. Este interzis cadrelor didactice de a aproba plecarea prin învoire de la ore a elevilor, fără a avea o solicitare scrisă și semnată de părinții/tutorii legali în acest sens, în care să precizeze motivul, ziua, intervalul ora. Solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali se va înregistra la secretariatul școlii și va fi păstrată de învățătorul/dirigintele clasei la catalog.
17. Învoirea elevilor se poate face la solicitarea directă a părinților/tutorilor legali, prin prezentarea acestora la școală.
18. Cadrele didactice au obligația de a împiedica plecarea de la școală a elevilor pe durata desfășurării cursurilor conform orarului. În cazul unor astfel de tentative anunță de urgență conducerea școlii, profesorii de serviciu, învățătorul/dirigintele clasei și, telefonic, de la secretariatul școlii, părinții/tutorii legali.
19. Cadrele didactice vor evita orice discriminare între elevi, vor manifesta răbdare și înțelegere pentru toți elevii și vor utiliza un limbaj decent.
20. Cadrele didactice vor fi preocupate de cât a învățat elevul în oră și nu de cât s-a predat în ora respectivă. Ele vor asigura transparență în evaluare, justificând elevilor sistemul de notare, respectând notarea ritmică și trecând notele în catalog și în carnetele elevilor, în ziua în care au fost verificați și notați.
21. La prima oră de curs cadrele didactice vor verifica starea de sănătate a elevilor și vor îndruma elevii care prezintă simptome de îmbolnăvire cu pericol de contaminare pentru ceilalți elevi, spre cabinetul medical școlar sau spre medicul de familie.

22. Cadrele didactice sunt obligate să verifice, la începutul fiecărei ore, stadiul în care au găsit sala de clasă și să scrie, în pauză, în registrul de însemnări din cancelarie, eventualele deteriorări constatate. Același lucru este valabil pentru profesorii de serviciu pe școală, care vor semnala deteriorările constatate în interiorul sau exteriorul clădirii, în perioada pauzelor și le vor consemna în procesul verbal.
23. Toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea tuturor elevilor în curtea școlii, iar în timpul pauzei mari vor supraveghea distribuția, consumul și colectarea ambalajelor suplimentului de hrană din programul „Laptele și cornul”, după care vor trimite elevii în pauză.
24. În caz de incendii sau calamități naturale, anunțate prin semnale sonore intermitente, cadrele didactice vor lua măsuri de evacuare organizată a colectivelor de elevi, conform planurilor de evacuare afișate la fiecare nivel al clădirii, și conducerea lor până în zona de siguranță.
25. Concediile medicale se anunță din prima zi. În caz contrar, zilele respective se consideră absențe nemotivate și se rețin din salariu.
26. Cadrele didactice care își continuă studiile și solicită concediu, sunt obligate să specifice, într-o cerere depusă la secretariatul școlii, perioada susținerii examenului și modalitatea prin care își asigură suplینirea la clasă.
27. Cadrele didactice vor prelua sub semnătură, la începutul anului școlar, inventarul de mijloace fixe și obiecte de inventar pe care le utilizează în procesul de predare și va răspunde de existența, păstrarea și utilizarea lui.
28. Cadrele didactice au obligația de a igieniza toate obiectele/mobilierul din sala de clasă care le aparțin, cu excepția mobilierului ce aparține școlii (bănci, scaune, catedra, tablă, etc.) ce va fi igienizat de îngrijitoarele școlii.
29. Cadrele didactice care nu folosesc corespunzător aparatele audio-vizuale, calculatoarele și materialul didactic au obligația să le repare pe cont propriu, în cazul în care le-au stricat.
30. Cadrele didactice răspund solicitărilor conducerii școlii ori de câte ori este nevoie pentru a atrage fonduri extrabugetare necesare dotărilor și reparațiilor din școală.
31. Este interzisă, potrivit legii, distribuția în școală a oricăror materiale de propagandă politică și prozelitism religios, precum și a materialelor publicitare sau a unor inițiative personale aparținând elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic dacă, acestea din urmă, nu au aprobarea direcțiunii școlii.
32. Nu se admite comercializarea în spațiul școlar și în rândul părinților a produselor alimentare și nealimentare, de către cadrele didactice. Produsele descoperite vor fi confiscate, iar vinovații, sancționați.
33. Nu se admite folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs de către cadrele didactice aflate la clasă; cadrul didactic apelat nu va părăsi clasa pentru a vorbi la telefon.
34. Nu se admite scoaterea elevilor de la cursuri pentru alte activități și nici din cauza unor acte de indisciplină săvârșite în timpul orelor de curs.
35. Se interzice trimiterea elevilor în timpul programului școlar acasă sau pentru efectuarea de comisioane pentru personalul didactic.
36. Activitățile în afara cursurilor se desfășoară numai cu aprobarea conducerii școlii și se notează în Registrul cu activități extrașcolare înainte cu cel puțin 2 zile de data desfășurării.
37. Cadrele didactice au obligația de a participa, atunci când sunt solicitate, la toate activitățile organizate de Inspectoratul Școlar al Județului Sibiu, Casa Corpului Didactic Sibiu și de conducerea școlii (consfătuiri, cercuri metodice, perfecționări, examene, etc.).
38. Nu se admit disputele neprincipiale, relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
39. Nu se admit discuțiile critice cu elevii și cu părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și disputele care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar sau nedidactic.
40. Este interzis, prin ordin al ministrului MEC, ca profesorii să își mediteze în particular, contra cost, proprii elevi, precum și colectarea oricăror sume de bani indiferent de proveniența sau utilizarea lor.

41. Nu se admite fumatul în incinta, în curtea sau în apropierea școlii.
42. Respectarea integrală a regulamentelor și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ va constitui criteriu în fișa de evaluare în vederea acordării calificativului anual.
43. Cadrele didactice au obligația să consulte zilnic pagina de internet a Inspectoratului Școlar al Județului Sibiu, pagina inspectorului de specialitate, afișierul din sala profesorală și să respecte termenele situațiilor solicitate.
44. 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 respectul pentru sfera privată;
 - f) primatul interesului public;
 - g) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
 - h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
 - i) respectarea autonomiei personale;
 - j) onestitate și corectitudine intelectuală;
 - k) atitudine decentă și echilibrată;
 - l) toleranță și încurajarea diversității;
 - m) autoexigență în exercitarea profesiei;
 - n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
 - o) implicare în democratizarea societății;
45. - În relațiile cu educabilii, personalul didactic are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită, bazate pe valorile și principiile, pentru:
 - a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a educabililor prin:
 - a1) supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - a2) monitorizarea, semnalizarea și interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante asupra educabililor;
 - a3) asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - a4) combaterea oricăror forme de abuz;
 - a5) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;
 - b) eliminarea oricăror activități care generează corupție:
 - b1) fraudarea examenelor;
 - b2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficiarii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - b3) traficul de influență și favoritismul;
 - b4) oferirea de meditații contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere;
 - c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
 - d) susținerea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.

ANEXA 3: EDUCATORII, ÎNVĂȚĂTORII ȘI DIRIGINȚII

1. Educatoarele, învățătorii și diriginții sunt președinții consiliului clasei și în această calitate asigură armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic cu nevoile elevilor și cerințele părinților.
2. Completează corect catalogul, registrul matricol, dosarelor claselor cu toate datele elevilor, verifică și solicită corectarea eventualelor medii greșite
3. Completează, la zi, fișa psihopedagogică a elevului.
4. Întocmesc situația cu elevii cu certificate CES și cea cu elevii care ridică probleme speciale.
5. Profesorul dirigințe proiectează activitatea educativă în conformitate cu specificul vârstei elevilor, consultând literatura de specialitate.
6. Motivează absențele elevilor respectând reglementările în vigoare și asigură păstrarea motivărilor medicale sau de la părinți până la sfârșitul anului școlar.
7. Prezintă elevilor ROF, ROFUIP-sectiunea elevi-, Regulamentul privind protecția muncii și toate materialele instructiv-educative transmise pe tot parcursul anului școlar.
8. Își planifică și organizează ședințele cu părinții la începutul, la sfârșitul semestrului sau de câte ori este nevoie, prezintă directorului graficul desfășurării acestor întâlniri și problemele importante pe care le-au discutat, menționându-le în procesele verbale. Prezintă părinților programul școlii, consiliul profesorilor clasei, ROF, legislația privind ocrotirea minorilor, deciziile consiliului profesoral, ale consiliului de administrație și ale conducerii școlii.
9. Întocmesc, dacă este cazul, situații cu elevii problemă, le prezintă conducerii școlii și transmit informări scrise părinților, o copie păstrând-o la dosar.
10. Trec notele și mediile elevilor în carnete, și comunică rezultatele la învățătură și disciplină părinților, la sfârșitul anului școlar sau ori de câte ori este cazul.
11. Înaintează Consiliului profesoral propuneri pentru scăderea notei la purtare.
12. Înaintează propuneri Consiliului profesoral pentru evidențierea și recompensarea elevilor cu rezultate deosebite în diverse arii curriculare.
13. Întocmesc și afișează în clasă planificarea elevilor de serviciu în prima săptămână după începerea anului școlar.
14. Afișează în clasă regulamentele pentru elevi, programul cursurilor, urmărește starea de curățenie, notează orice deteriorare din clasa respectivă, sancționează administrativ pe cei vinovați, conform ROF și a regulamentelor în vigoare.
15. Întocmesc “oglinza clasei” și nu vor permite elevilor să-și schimbe locul repartizat, care se regăsește în grafic.
16. Preiau clasele pe bază de proces-verbal, la începutul anului școlar, iar la sfârșitul anului școlar, predau clasa în starea existentă la preluare, luând măsuri pentru remedierea oricăror deteriorări. Se preocupă de siguranța clasei (sistem de închidere și protecție).
17. Colaborează cu comitetul de părinți al clasei, pentru asigurarea unui climat optim în sălile de clasă.
18. Educatorii, învățătorii și profesorii diriginți vor urmări dacă se respectă regulile de igienă privind distribuția produselor “laptele și cornul” pentru elevii claselor CP-VIII. Se vor îngriji ca elevii să consume produsele după ce s-au spălat pe mâini și vor urmări ca sala de clasă să rămână curată.
19. Educatorii, învățătorii și diriginții vor verifica starea de curățenie din clasele de care răspund și vor atrage atenția, când este cazul, personalului de îngrijire. Colaborează cu mecanicul de întreținere al școlii pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a programului școlar în sala de clasă.
20. Educatorii, învățătorii și diriginții, sunt obligați să supravegheze elevii și în timpul pauzelor și să verifice starea de curățenie la sfârșitul programului, în sala de clasă.
21. Educatorii, învățătorii și diriginții vor preda direcțiunii, până la 1 octombrie tabelul nominal cu membrii comitetului de părinți al clasei, după desfășurarea primei ședințe cu părinții.

ANEXA 4: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

- Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii și are toate atribuțiile de serviciu prevăzute de art.86 din ROFUIP.
- Atribuțiile secretarului sunt menționate în ROFUIP, în fișa postului și în alte acte normative în vigoare.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii. serviciu prevăzute de art.76 și 77 din ROFUIP.
- Atribuțiile contabilului sunt menționate în art. 76 și 77 din ROFUIP, în fișa postului și în alte acte normative în vigoare.

BIBLIOTECARUL ȘCOLII

- Este subordonat directorului școlii.
- Preia fondul de carte al bibliotecii pe bază de inventar și răspunde de distribuirea și recuperarea lui la și de la cititori.
- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia conform programului avizat de director și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice, etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- Organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale, etc.
- Preia fondul de manuale școlare, îl distribuie pe bază de fișe de inventar învățătorilor și diriginților la începutul anului școlar și îl preia la sfârșitul anului școlar.
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de director în fișa postului sau prin decizie internă.

PERSONALUL NEDIDACTIC

- Personalul nedidactic (meșter de întreținere, îngrijitoare) este subordonat directorului școlii.
- Atribuțiile lui sunt menționate în ROFUIP, în fișa postului și în alte acte normative în vigoare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SIBIU

Str. Hațegului, Nr.8

Tel/Fax : 0369/424476

E-mail: scoala1.sibiu@gmail.com

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4183/4 iulie 2022,, Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, 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. 1 Sibiu, cu sediul în str. Hațegului nr. 8, reprezentată prin director, domnul Claudiu Canciu.

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul
părinte/tutore/susținător legal al elevuluicu domiciliul în

3. Beneficiarul primar a învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept antepreșcolar, școlar și elev.

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

III. Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4183/4 iulie 2022, și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu..

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- 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;
- 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;
- 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:

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

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Antepreșcolarul / preșcolarul/ elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării în unitatea noastră de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, 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, Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, validat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de administrație, 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.

Director: prof. Claudiu Canciu

Părinte / tutore:.....

.....

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,
(învârstă de cel puțin 14 ani)

Elev:

.....

GRĂDINIȚĂ

CAPITOLUL I – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 1

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor sunt stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale.
- (3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.
- (4) Grădinița cu program prelungit se închide temporar cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații și dezinsecție.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (6) Pe timpul vacanței frecventarea grădiniței nu este obligatorie. Participarea copilului pe timpul vacanței în grădiniță se face pe baza acordului semnat de către părinți/reprezentant legal

ART. 2

- (1) Programul grădiniței cu program prelungit este: 07:30 - 17:30.
- (2) Programul zilnic al grupelor cu program prelungit și activitățile din grădiniță se desfășoară după cum urmează:

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții/Activități de dezvoltare personală
7,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese Joc liber	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 12,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare,	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea

	jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)		jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină : <i>Masa de prânz (12-12,30)</i>
12,30 15,30	– Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 16,00	– -	-	Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 17,30	– Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.) Joc liber	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)

16,30 17,30	–		Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)
----------------	---	--	--

- (3) Primirea copiilor în grădiniță se face în intervalul orar 07:00-08:30. La ora 08:30 ușa de la intrarea principală în grădiniță, pe care se face accesul copiilor, va fi încuiată.
- (4) Masa de prânz se servește în intervalul orar 12:00-12:30. Pentru asigurarea hranei copiilor conform ordinului 1955/18.10.1995, art. 17 se stabilește necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii, întocmindu-se meniuri alimentare avizate de medicul arondat unității de învățământ. Nu se fac meniuri personalizate (vegan, regim ș.a) pentru copiii înscriși în grădiniță.
- (5) Programul de somn al copiilor este în intervalul 13:00-15:00.
- (6) Plecarea copiilor din grădiniță se face în intervalul 16:30-17:30, exceptând cazul în care părintele/tutorele formulează o cerere scrisă pentru plecarea copilului la ora 12:30. Alte situații excepționale vor fi anunțate de către părinți, tutori sau susținători legali cadrelor didactice și aprobate de director.
- (7) Pe durata desfășurării activităților în grădiniță, ușa de la intrare este încuiată, personalul nedidactic având această sarcină.
- (8) Programul personalului:
 - a. personal didactic:
 - tura I orele 07:30 -12:30;
 - tura a II-a orele 12:30 - 17:30.
 - b. personal administrativ orele 8 - 16;
 - c. personal de îngrijire;
 - tura I orele 06:00-14:00;
 - tura II orele 10:00-18:00.

CAPITOLUL II – ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

ART. 3

- (1) Înscrierea copiilor în grădiniță:
 - a. se face conform calendarului stabilit de ministrul educației naționale sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile;
 - b. la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;
 - c. pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit, părinții plătesc o contribuție stabilită de consiliul de administrație.

ART. 4

- (1) Actele necesare înscrierii copiilor sunt:
 - a. cererea de înscriere;
 - b. adeverința de angajat al părintelui/tutorei legale (pentru grupele cu program prelungit);
 - c. xerocopie după certificatul de naștere al copilului;
 - d. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
 - e. xerocopie după cartea de identitate a ambilor părinți;
 - f. aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

ART. 5

- (1) Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde în medie de 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20. Numărul copiilor care dorm, nu va depăși numărul de pături din dormitorul grupei.

- (2) Constituirea grupelor:
 - a. se face pe criteriul vârstei;
 - b. repartizarea copiilor pe grupe se face respectându-se continuitatea, exceptând grupa germană care este o grupă mixtă.

ART. 6

- (1) Transferul copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul consiliului de administrație, în limita locurilor disponibile. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- (2) În învățământul preșcolar, preșcolarul se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor disponibile de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.
- (3) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

ART. 7

- (1) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:
 - a. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
 - b. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

ART. 8

- (1) Înregistrarea prezenței zilnice la grădiniță a copiilor se realizează astfel:
 - a. educatoarea înregistrează zilnic, pentru toți copiii, prezența pe Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă;
 - b. zilnic, în primele 90 de minute de la începerea activității didactice cu grupa de preșcolari, educatoarea înregistrează pe Formularul de înregistrare prezența zilnică a copiilor preșcolari la grupă, copiii prezenți și copiii absenți și semnează formularul;
 - c. prezența copiilor se înregistrează utilizând următoarele abrevieri: P = prezent; A = absent (respectiv: **A** încercuit = absență motivată, cu cerere învoire sau cu scutire medicală și A neîncercuit = absență nemotivată).
 - d. pentru fiecare absență motivată a fiecărui copil, educatoarea atașează la Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă o scutire medicală validă sau cererea de învoire semnată de părinte/reprezentantul legal al copilului;
- (2) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinițele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL III – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

ART. 9

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- (2) Preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

ART. 10

- (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

- (2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte prezentul regulament, regulile grupei din care fac parte, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

CAPITOLUL IV – PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI

ART. 11

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - grădiniță.

ART. 12

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (3) Este interzis părinților, tutorilor sau susținătorilor legali să facă observații sau să intervină direct în educația celorlalți copii din grădiniță, alții decât proprii copii. Orice remarcă sau observație se va adresa cadrelor didactice care vor încerca reglementarea situației copilului în cauză și familia acestuia.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul cadrului didactic, cu nume, dată și semnătură.

ART. 13

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului 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. participă la întâlnirile programate de cadrele didactice;
 - d. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - e. în oricare altă situație accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali este permis doar în vestiarul copiilor.

ART. 14

- (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei, convocată de cadrele didactice, care organizează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- (4) Cadrele didactice convoacă adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, cadrele didactice sau

- președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ori de câte ori este necesar.
- (5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul grupei.
 - (6) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
 - a. sprijină unitatea de învățământ și cadrele didactice în activitatea de consiliere a preșcolarilor;
 - b. sprijină cadrele didactice în organizarea și desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
 - c. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru copii;
 - d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
 - e. sprijină conducerea unității de învățământ și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și/sau modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței.
 - (7) Comitetele de părinți ale grupelor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și 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 copiilor;
 - 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.

ART. 15

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu cadrele didactice coordonatoare ale grupei. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, în vederea rezolvării problemei.
- (2) 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, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 16

- (1) Părinții au obligația să plătească lunar o contribuție bănească, pentru fiecare zi de grădiniță, indiferent dacă preșcolarul rămâne sau nu la programul prelungit, sumă hotărâtă de consiliul de administrație în funcție de inflație. Plata contribuției de hrană se face anticipat în zilele stabilite și după programul afișat. Din contribuția lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului.
- (2) În caz de neplată nemotivată a contribuției în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grădiniță.
- (3) La începutul anului școlar, părinții au obligația de a prezenta exudatul faringian și adeverința medicală de la medicul de familie pentru copilul care intră în colectivitate, iar în cursul anului școlar exudatul se aduce ori de câte ori este solicitat de către medicul grădiniței pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate. Pentru copiii din grupa mică se solicită în plus să efectueze examen coproparazitologic. De asemenea, părinții copiilor de

grupa mică au obligația de a prezenta aviz epidemiologic pentru intrare în colectivitate conform ordinului 1002/04.09.2015 împreună cu fișa de vaccinare (însoțește avizul epidemiologic la înscrierea preșcolărilor în unitatea de învățământ).

- (4) Părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului.
- (5) Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (6) Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (1) De pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții/tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali preșcolărilor vinovați de deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor distruse. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.
- (7) Părinții, tutorii sau susținătorii legali vor lua copiii de la grădiniță dacă sunt anunțați că starea de sănătate s-a deteriorat pe parcursul zilei.
- (8) În cazul absentării în 3 zile consecutive nemotivate și în cazul absentării din motive medicale, părintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat să prezinte la revenirea copilului în colectivitate adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate.

ART. 17

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului zilnic să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au voie să perturbe procesul instructiv-educativ (dacă activitatea grupei este începută nu au dreptul să deranjeze activitatea).
- (4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali pot participa la activitățile demonstrative susținute la grupă.
- (5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au voie să ceară preferențial roluri sau poezii în cadrul programelor artistice (cadrele didactice decid în funcție de competențele copilului).

ART. 18

- (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 19

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.
- (2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 20

- (1) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:
 - a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d. organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- e. colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f. înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- g. evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat;
- h. participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă.

ART. 21

- (1) Întreg personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (3) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.
- (4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se subordona și de a respecta deciziile conducerii unității în mod ierarhic.

ART. 22

- (1) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă.
- (2) Personalul didactic are obligația să respecte standardele de conduită care contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare, comunicare după reguli și proceduri ierarhice.
- (3) Personalul didactic are obligația supravegherii copiilor pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate în afara acesteia.
- (4) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții.

ART. 23

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

ART. 24

- (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a verifica, la sosirea în grădiniță, dacă preșcolarii au asupra lor jucării de acasă. Părintele, tutorele sau susținătorul legal este responsabil direct de orice incident provocat din cauza jucăriilor aduse de acasă (mașinuțe, jucării de dimensiuni mici, etc.) și va suporta consecințele impuse de lege.
- (4) Nu se admite intrarea în grădiniță cu obiecte personale, altele decât cele solicitate de personalul unității, telefoane mobile sau alte dispozitive de înregistrare.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde de pierderea bijuteriilor purtate de copil în grădiniță.

- (6) În vederea păstrării condițiilor de igienă necesare în cadrul unității, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului îi va asigura acestuia igiena corespunzătoare.
- (7) Părinții, tutorii sau susținătorii legali trebuie să respecte normele de menținere a ordinii și curățeniei în grădiniță.
- (8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au voie să-și însușească materiale expuse pe holul grădiniței (cărți, reviste etc.) numai cu avizul direct al cadrelor didactice.

ART. 25

- (1) Este interzis preșcolarilor să deterioreze sau să distrugă bunurile din patrimonial unității de învățământ.
- (2) Preșcolarilor le este interzis să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, față de personalul grădiniței și partenerii educaționali.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica preșcolarilor sunt următoarele:
 - a. observația individuală;
 - b. comunicare către părinte, tutore, susținător legal;
- (4) Toate sancțiunile aplicate preșcolarilor sunt comunicate părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 26

- (1) Copiii nu se aduc bolnavi în grădiniță (viroză, diaree, vărsături, febră, tratamente). Se anunță în 24h de la diagnosticare, suspiciune de boală infecto-contagioasă, cadrele didactice și/sau asistenta/medicul unității. Se recomandă efectuarea analizelor medicale și prezentarea buletinelor de analize ori de câte ori este nevoie, evitând riscul unei epidemii, infecții contagioase, care îi pun în pericol pe ceilalți copii sau personalul unității.

ART. 27

- (1) Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare.
- (2) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- (3) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, 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, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (4) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral

ART. 28

- (1) Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
 - a. evidențiere în fața colegilor grupei;
 - b. comunicare verbal sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
 - c. premii, diplome, medalii.

ART. 29 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SIBIU
Str. Hațegului, Nr.8
Tel/Fax : 0369/424476
E-mail: scoala1.sibiu@gmail.com

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4183/2022, 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. 1 Sibiu**, cu sediul în **Sibiu, Str. Hațegului, Nr. 8**, reprezentată prin director, domnul **Claudiu Canciu**,
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile preșcolarilor, reprezentată prin doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în,
3. Beneficiar primar a învățământului preuniversitar definit, conform legii, preșcolarul

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari 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, în Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ 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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
 - 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 beneficiarului primar al educației;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă 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 beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar;
- b) prezintă la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ documentele medicale solicitate – avizul epidemiologic și fișa de vaccinare, de la medicul de familie, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate;
- c) efectuează beneficiarului primar analizele medicale și prezintă buletinele de analize ori de câte ori este nevoie, evitând riscul unei epidemii, infecții contagioase, care îi pun în pericol pe ceilalți copii sau personalul unității;
- d) va lua beneficiarul primar de la grădiniță dacă este anunțat că starea de sănătate a acestuia s-a deteriorat pe parcursul zilei;
- e) însoțește beneficiarul primar până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului zilnic îl preia; în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
- f) asigură beneficiarului primar îmbrăcămintea, încălțăminte de interior și igiena corespunzătoare;
- g) asigură în dulăpiorul beneficiarului primar, un set de îmbrăcăminte de schimb, cu fiecare piesă vestimentară etichetată cu numele copilului; un saculeț personalizat cu pijamale, care se va schimba săptămânal, în ziua de vineri sau ori de câte ori este nevoie, zilnic, 1 sticlă cu apă, etichetată;
- h) plătește lunar o contribuție bănească pentru fiecare zi de grădiniță, indiferent dacă beneficiarul primar rămâne sau nu la programul prelungit;
- i) verifică, la sosirea în grădiniță, dacă beneficiarul primar are asupra lui jucării de acasă; acesta este responsabil direct de orice incident provocat din cauza jucăriilor aduse de acasă (mașinuțe, jucării de dimensiuni mici, etc.) și va suporta consecințele impuse de lege.
- j) răspunde de pierderea bijuteriilor purtate de beneficiarul primar în grădiniță;
- k) colaborează cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- l) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- m) nu perturbă procesul instructiv-educativ (dacă activitatea grupei este începută nu are dreptul să deranjeze activitatea);
- n) nu face observații sau intervine direct în educația celorlalți preșcolari din grădiniță, alții decât proprii copii; orice remarcă sau observație se va adresa cadrelor didactice care vor încerca reglementarea situației copilului în cauză și familia acestuia;
- o) anunță perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- p) prezintă la revenirea beneficiarului primar în colectivitate adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, în cazul absentării în 3 zile consecutive nemotivate și în cazul absentării din motive medicale;
- q) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- r) participă la activitățile demonstrative susținute la grupă;

- s) respectă normele de menținere a ordinii și curățeniei în grădiniță;
- t) rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu cadrele didactice coordonatoare ale grupei; în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, în vederea rezolvării problemei;
- u) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ;
- v) nu agresează fizic, psihic, verbal etc. preșcolarii și personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- b) de a nu distruge documentele școlare etc.;
- c) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- e) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- f) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- g) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea programului.

V. Programul grădiniței este: 07:30 - 17:30:

Programul zilnic al grupelor cu program prelungit și activitățile din grădiniță se desfășoară după cum urmează:

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții/Activități de dezvoltare personală
7,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese Joc liber	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 –	Jocuri și activități		Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea

12,30		<p>liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)</p>	-	<p>copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)</p> <p>Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)</p> <p>Rutină : <i>Masa de prânz (12-12,30)</i></p>
12,30 15,30	-	<p>Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor</p>	-	<p>Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)</p>
15,30 16,00	-	-	-	<p>Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)</p>
16,00 17,30	-	<p>Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.) Joc liber</p>	<p>Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor</p>	<p>Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)</p> <p>Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)</p>
16,30 17,30	-			<p>Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)</p>

1. Primirea copiilor în grădiniță se face în intervalul orar 07:00-08:30. La ora 08:30 ușa de la intrarea principală în grădiniță, pe care se face accesul copiilor, va fi încuiată.
2. Masa de prânz se servește în intervalul orar 12:00-12:30. Pentru asigurarea hranei copiilor conform ordinului 1955/18.10.1995, art. 17 se stabilește necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii, întocmindu-se meniuri alimentare avizate de medicul arondat unității de învățământ. Nu se fac meniuri personalizate (vegan, regim ș.a) pentru copiii înscriși în grădiniță.
3. Programul de somn al copiilor este în intervalul 13:00-15:00.
4. Plecarea copiilor din grădiniță se face în intervalul 16:30-17:30, exceptând cazul în care părintele/tutorele formulează o cerere scrisă pentru plecarea copilului la ora 12:30. Alte situații excepționale vor fi anunțate de către părinți, tutori sau susținători legali cadrelor didactice.
5. Pe durata desfășurării activităților în grădiniță, ușa de la intrare este încuiată, personalul nedidactic având această sarcină.

VI. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

.....

.....

Comisia de redactare / revizuire:

1. Președinte - Claudiu Canciu, director;
2. Membru - Aurel Popescu, director adjunct
3. Membru – Taslovanu Emin, reprezentantul primarului;
4. Membru –Dan Marieta, reprezentant cadre didactice învățământ gimnazial;
5. Membru – Biță Ioana - reprezentant Consiliului reprezentativ al părinților, gimnaziu;
6. Membru - Horumbete Laura - reprezentant Consiliului reprezentativ al părinților, primar;
7. Membru – Stroe Floriana, reprezentant Consiliului reprezentativ al părinților, grădiniță;
8. Membru - Toacșe Delia, reprezentant cadre didactice grădiniță;
9. Membru – Pîrvu Adina, reprezentant cadre didactice învățământ primar;

Sibiu, 14 septembrie 2022