ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SIBIU **Nr. 2715 din 11.09.2024**
Validat în CP 05.09.2024 Avizat
Aprobat în CA 07.09.2024 Director prof. Claudiu Canciu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 1. Regulamentul a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinţilor şi elevilor, cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:
a) Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
b) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
c) Legea nr 54/2003 Legea dialogului social, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 128 (14);
e) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
f) Legea nr 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare si Normele metodologice de aplicare ale cerinţelor acesteia;
g) Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
h) Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
i) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
j) H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
k) H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective;
l) OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
m) Contractului colectiv de muncă;
n) Proceduri și instructiuni de lucru specifice managementului școlar în Școala Gimnazială nr. 1 Sibiu;
o) OMNCS nr. 4.742/2016, actualizat prin OME nr. 3797/08.03.2023 privind Statutul elevului;
p) Ordinul nr.1985 / 2016 și Ordinul nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016, privind metodologia pentru evaluarea și interventia integrata în vederea încadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale;
r) OME nr. 4183/4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
s) 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
ș) O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar,
t) OMEN nr. 4831/2018 privind Codul–cadru de etică al personalului din învățământ
ț) OMEN nr. 4.694/2 august 2019, Curriculum pentru educația timpurie;
u) OMEN nr. 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

v) Ordinul comun MS-MEN 1456/438/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică;

ARGUMENT

Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul şcolii se desfăşoară potrivit Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi actelor normative generale şi speciale de protecţie a minorilor.

Scopul Regulamentului de organizare şi funcţionare este de a completa ROFUIP, cu prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

Prevederile actualului Regulament de organizare şi funcţionare vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza noilor acte normative şi a propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi şi părinţi.

CAPITOLUL I : DISPOZIŢII GENERALE

ART. 2. Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sibiu funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale, a deciziilor Direcțieial Judeţene pentru Învățământ Preuniversitar Sibiu şi ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, reprezentat prin Serviciul Public de Administrare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului Colectiv de Muncă.
ART. 3. Regulamentul de organizare și functionare intră în vigoare după aprobarea lui în Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale statutare. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ. Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul antrepreşcolar/preşcolar/primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
ART. 4. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai. Angajaţii au de asemenea obligaţia de a respecta întocmai sarcinile prevăzute în Fişa postului.
ART. 5. Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulament de organizare şi funcţionare, atât pe durata cursurilor cât şi în afara şcolii.
ART. 6. Părinţii vor fi rugaţi să sprijine şi să ajute în permanenţă şcoala, să colaboreze cu conducerea şcolii şi colectivul didactic în problemele legate de procesul instructiv-educativ, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi disciplinei, în şcoală şi în afara ei, în realizarea obiectivelor învăţământului.

CAPITOLUL II: REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART. 7. În cadrul Şcolii 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.
ART. 8. Refuzul de a angaja o persoană sau a înscrie un elev la cursuri pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicţie cu politica şcolii în domeniul resurselor umane.
ART. 9. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii

sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
ART. 10. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.
ART. 11. Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea 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 Învăţământul preuniversitar* aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018 *(*interzicerea oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, meditaţii contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, etc);
ART. 12. 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 legislaţia specifică privind efectuarea transferurilor;
ART. 13. Formarea claselor la început de nivel de studii se realizează astfel încât să se preîntâmpine segregarea școlară.
ART. 14. În unitatea noastră de învățământ, este permisă prezenţa facilitatorilor în clasa în care se află copii cu dizabilităţi şi/sau CES conform prevederilor art. 64 din Ordinul nr. 1985 / 2016, după prezentarea la direcțiune a documentelor specifice în acest sens și avizarea acestora.

CAPITOLUL III REGULI SPECIFICE ŞCOLII PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

ART. 15. Elevii nu trebuie să uite niciodată că renumele şcolii depinde de rezultatele şcolare şi de comportamentul lor.
ART. 16. Elevii au obligaţia să frecventeze cursurile şi să participe la activităţile şcolare, culturale, sportive, organizate după programul stabilit de şcoală.
ART. 17. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
i. Statutul elevului;
ii. Regulamentul de Organizare și Funcţionare;
iii. normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
iv. regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
v. normele de protecţie civilă;
vi. normele de protecţie a mediului.
ART. 18. Pentru identificarea și menținerea unui climat de siguranță, unitatea a stabilit ca semn distinctiv pentru elevi uniforma școlară, aceasta fiind obligatoriu de purtat tot timpul anului școlar în perimetrul școlii. În caz contrar, elevii nu vor fi trimişi să îşi schimbe vestimentaţia şi vor fi primiți în unitatea noastră de învățământ, dar vor primi sancțiune, cu efectul legii.
ART. 19. Elevii trebuie să salute şi să manifeste o comportare respectuoasă faţă de întregul personal al şcolii şi să urmeze indicaţiile acestora.
ART. 20. Pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de şcoală (situaţie şcolară, carnet de elev, probleme de disciplină, etc.) elevii se vor adresa învăţătorilor şi diriginţilor lor.
ART. 21. Elevii sunt obligaţi să aibă manualele, caietele, rechizitele şi echipamentul necesar pentru programul fiecărei zile, precum şi carnetul de note sau caietul de corespondenţă, semnate la zi.
ART. 22. Ei sunt răspunzători de păstrarea şi utilizarea civilizată a manualelor şcolare, de păstrarea mobilierului, materialului didactic şi spaţiilor din incinta şcolii.
ART. 23. Elevii au obligaţia să îşi efectueze toate temele şi să studieze temeinic pentru fiecare disciplină, acestea fiind obligatoriu reflectate în rezultatele școlare.
ART. 24. În prima săptămână de şcoală, elevul trebuie să aducă de la medicul de familie adeverinţă medicală din care să rezulte faptul că este scutit de efort fizic. Elevii scutiţi de efort fizic vor asista la orele de educaţie fizică în echipament sportiv şi vor îndeplini sarcinile conform unui curricumul

adaptat pentru cazurile specifice, la solicitarea profesorului, neconformarea este abatere disciplinară și atrage măsurile legale în vigoare.
ART. 25. În sala de sport nu se intră fără învăţător/profesor şi fără echipamentul corespunzător. Scutirea de la ora de educaţie fizică se face doar pe baza adeverinţei medicale sau pe baza unui bilet scris de către părinţi, cu acordul învățătorului/profesorului la oră. Aceasta presupune scutirea de efort fizic, dar nu scutirea de echipament și de participare (sub îndrumarea și cerința profesorului coordonator) și notare le oră.
ART. 26. În cazul în care elevii aparţin unui alt cult decât cel ortodox, aduc adeverință cu notele obținute la disciplina religie, iar părinţii care nu doresc / nu mai doresc să studieze religia ca disciplină școlară au obligaţia 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.
ART. 27. Organizarea activitații elevilor care nu studiază disciplina Religie, în conformitate cu art. 10 din Ordinul 5232/2015, privind aprobarea Metodologiei de organizare a predarii 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.
ART. 28. (1) Accesul elevilor în şcoală va fi permis de la 7,30 cu 30 minute înainte de începerea cursurilor, dar nu mai târziu de ora 8.00 sau de la 12.00-12.10, pentru cursurile de după-amiază, pe poarta/uşa de intrare pentru elevi (strada Sălajului-parcare), preluți de profesorii de serviciu desemnați.
(2) Preșcolarii/antrepreșcolarii vor avea acces în unitatea de învățământ de la 7,30-8.30 (intrare str. Hațegului/Sălajului) și vor fi preluați la orele 16.30-17.30 de la cadrele didactice desemnate.
(3) Părinții, pot să însoțească elevii/preșcolarii până la intrarea în perimetrul unității de învățământ și pot să-i preia la terminarea programului din locul unde i-au predat, de la cadrul didactic stabilit la începutul anului împreună cu conducerea unității.
(4) Antrepreșcolarii sunt predați puericultorului/îngrijitoarei de la grupă la ușa de intrare în unitate, pe strada Sălajului nr. 8.
(5) Accesul în unitate al părinților, în alte condiții decăt cele prevăzutre anterior, este permis doar însoțiți de cadrul didactic care a solicitat prezenta acestuia în unitate sau prin cerere scrisă, depusă la secretariatul unității și aprobată de director/director adjunct.
ART. 29 Elevii sunt obligaţi să părăsească sălile de clasă pe durata pauzelor şi să iasă în curtea şcolii sau să rămână pe coridoare doar dacă vremea este nefavorabilă, cu acordul profesorului de serviciu.
ART. 30. Elevii care prezintă simptome de răceală, gripă, boli infecţioase şi contagioase nu vor frecventa cursurile până nu vor fi consultaţi de medicul de familie şi trataţi corespunzător. Părinţii vor anunţa educatorul/învăţătorul/dirigintele clasei, urmând ca la revenirea la şcoală elevii să aducă motivare medicală conform legislației, cu avizul medicului școlar al unității.
ART. 31. Situaţia elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinţii acestora şi conducerea şcolii. Educatorii/învăţătorii/diriginţii pot cere anunţarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariatul şcolii sau la telefonul personal, dar doar cu avizul directorului și a profesorului diriginte/educator.
ART. 32. După intrarea în școală, elevii aşteaptă în linişte venirea cadrului didactic. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat în clasă, elevul comitetului clasei va anunţa direcţiunea şcolii sau serviciul secretariat pentru a rezolva situaţia.
ART. 33. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi care nu ţin de procesul instructiv-educativ vor fi sancţionaţi conform regulamentului școlar și a statutului elevului, vor fi obligaţi să dea explicații individual profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii pentru devierea de comportament.
ART. 34. În laboratoare şi în sala de sport vor fi respectate regulile de securitate şi protecţie specifice pe care le iau la cunoştinţă sub semnătură.
ART. 35. 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, diriginții și profesorii aduc la cunoștință părinților faptul că elevul a

încălcat regulamentul școlar și va fi sancționat conform legislației în vigoare. Nerespectarea acestor prevederi, duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori și scăderea notei la purtare.
ART. 36. Este interzisă părăsirea incintei şcolii pe durata pauzelor pentru a preveni accidentele rutiere şi întârzierea la ore.
ART. 37. În timpul orelor de curs elevii nu vor părăsi sala de curs decât în situaţii limită şi numai cu acordul cadrului didactic.
ART. 38. Absenţele elevilor care pleacă de la şcoală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate dacă înainte de plecare nu au obţinut acordul profesorului, dirigintelui clasei sau a directorului şcolii.
ART. 39. Dacă au absentat de la şcoală, elevii sunt obligaţi să prezinte dirigintelui sau învăţătorului, în termen de cel mult 7 zile de la revenire, scutirile medicale (sau cele de la părinţi).
ART. 40. Motivarea absentelor se face pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie, de medicul şcolar sau o unitate spitalicească, sau pe baza unui bilet scris şi semnat de părinte, dar nu mai mult de 40 ore de curs pe durata unui an școlar.
ART. 41. Când există suspiciuni că un certificat medical a fost obţinut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare şi absenţele vor fi considerate nemotivate.
ART. 42. În situaţii speciale, părinţii 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 şi motivul învoirii şi pe care o vor semna. Învoirea trebuie aprobată de directorul unității de învățământ.
ART. 43. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate şi notate. Părinţii pot consulta lucrările în prezenţa profesorului.
ART. 44. În cazul în care elevul contestă nota la o lucrare scrisă, aceasta va fi reevaluată de către profesorii din cadrul catedrei disciplinei respective. Rezultatele contestaţiei vor fi prezentate conducerii şcolii care va lua decizia ce se impune.
ART. 45. Elevii pot să invite persoane străine la activităţile extraşcolare desfăşurate în şcoală numai cu acordul cadrelor didactice organizatoare.
ART. 46. Nota la purtare se stabileşte de învăţător/diriginte după consultarea consiliului clasei, în funcţie de comportarea generală şi atitudinea faţă de învăţătură. 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 şcolar sunt declaraţi repetenţi.
ART. 47. Stabilirea notei la purtare în funcţie de numărul de absenţe nemotivate se va face astfel: la fiecare 10 absenţe nejustificate sau la 10% absenţe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.
ART. 48. Elevii care, în timpul cursurilor, sunt depistaţi 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 şcolii.
ART. 49. Conflictele dintre elevi, apărute în timpul pauzelor, se rezolvă în mod paşnic, în prezenţa cadrului didactic de serviciu, învăţătorului sau profesorului diriginte, precum şi a conducerii şcolii.
ART. 50. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă. După ultima oră, fiecare elev va depune reziduurile din bănci în coşul de gunoi şi, acolo unde este cazul, va aşeza scaunul pe masă.
ART. 51. Pe timpul deplasării spre şi dinspre şcoală elevii sunt obligaţi să respecte regulile de circulaţie şi să aibă un comportament şi un vocabular civilizat.
ART. 52. Elevii au obligaţia de a păstra permanent curăţenia în sălile de clasă, grupuri sanitare şi coridoare.
ART. 53. Este interzis elevilor să se aplece în afara ferestrelor, să stea în ferestre şi să agreseze fizic sau verbal elevii din curtea şcolii sau trecătorii.
ART. 54. Deplasarea în şcoală

1. Deplasarea în şcoală şi pe tot spaţiul care aparţine unităţii şcolare trebuie să se facă în ordine.
2. Accesul elevilor în curtea instituției se face pe poarta din spate (strada Sălajului) iar în cladirea 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), în cazul grădiniței și pe poarta din față (strada Hațegului), iar în cazul creșei direct pe strada Sălajului. Este interzis copiilor și părinților să folosească spațiile de ieșire/acces în unitate prin alte părți altele decât cele la nivelul de învățământ din care face parte copilul/elevul.
4. Este interzis alergatul pe coridoare şi pe scări, în sălile de clasă și cobinete/laboratoare.
5. Intrarea elevilor în şcoală la începutul programului şi după fiecare pauză se va face ordonat, pe clase, cu răspunderea și coordonarea profesorilor de serviciu.
6. În cazul în care condiţiile meteo impiedică ieşirea elevilor în curtea şcolii, aceştia vor rămâne pe durata pauzei pe coridoare, sub supravegherea profesorilor de serviciu, fără a alerga, fără jocuri care pot să genereze accidente şi fără a folosi un ton ridicat atunci când vorbesc.
7. Se respectă cu strictețe Orarul stabilit al școlii pentru ieșirea/accesul în unitatea noastră.

ART. 55. Este interzis copiilor/elevilor:

1. Să aibă ţinută, comportament şi atitudini ostentative şi provocatoare (*sancţiuni: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare).*
2. Să modifice notele din catalog, din carnetul de note sau alte documente şcolare (*sancţiuni: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare).*
3. Să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul şcolii (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare).*
4. Să părăsească incinta şcolii în timpul programului (*sancţiuni: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare*);
5. Să se aplece în afara ferestrelor, să arunce pe fereastră diverse obiecte sau să insulte trecătorii (*sancţiuni: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare);*
6. Să deterioreze pereţii, mobilierul, manualele, materialul didactic, obiectele colegilor, obiectele sanitare (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă, obligaţia de a remedia sau înlocui obiectul deteriorat);*
7. Să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranţe, becuri, tuburi de iluminat, aparate), să utilizeze prizele din clase sau de pe coridoare fără aprobarea cadrelor didactice (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă).*
8. Să se joace cu apă în sălile de clasă şi pe coridoare (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă).*
9. Să folosească necorespunzător grupurile sanitare (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă)*;
10. Să intre în alte săli de clasă decât cele în care desfăşoară activităţi programate (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă)*
11. Să intre în grupurile sanitare destinate sexului opus (*sancţiuni: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare)*;
12. Să asculte muzică în timpul orelor sau pe durata pauzelor (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă).*
13. Să-şi însuşească lucruri care nu le aparţin de la colegi, din clase, din şcoală în general (*sancţiuni: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare*);
14. Să organizeze jocuri cu mingea şi bătaie cu bulgări de zăpadă în curtea şcolii, pe coridoare şi în sălile de clasă în timpul pauzelor (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă).*
15. Să utilizeze telefoane mobile, dispozitive de comunicare şi camere foto digitale în unitatea de învățământ (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă);*
16. Să utilizeze dischete şi CD-uri personale în laboratorul de informatică (*sancţiune: obligaţia de a suporta costurile de reparaţie în caz de deteriorare a aparaturii).*
17. Să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în şcoală şi în afara ei (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă)*;
18. Să consume seminţe, pufuleţi, chips şi gumă de mestecat. (*sancţiuni: observație individuală, mustrare scrisă*);

19. Să introducă şi să folosească în incinta şcolii arme albe, materiale explozibile, orice obiecte şi substanţe (muniţie, petarde, pocnitori) care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi personalului (*sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă*).
20. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ ((*sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă).*
21. Să scrie pe pereţii şcolii şi pe trotuarele din jurul acestora ((*sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă);*
22. Să profereze ameninţări la adresa altor elevi, să şantajeze, să pretindă sume de bani de la alţi elevi, să se bată sau să apeleze la persoane din anturajul lor pentru răfuieli personale (*sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă*).
23. Să aducă la şcoală materiale audio-vizuale cu caracter obscen şi imoral, dischete şi CD-uri care nu au legătură cu procesul de învăţământ ((*sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă*).
24. Să facă reclamă şi să comercializeze orice tip de produse (*sancţiuni: observaţie individuală, mustrare scrisă);*.
25. Recompensele şi sancţiunile pentru elevi sunt cele cuprinse în Rofuip aprobat prin OMEC 4183 din 4 iulie 2022 și în Statutul elevului 2016, actualizat prin OME nr. 3797/08.03.2023.
26. Obiecte și materialele care prin folosirea lor perturbă precesul 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.

ART. 56. Recompensarea elevii care se disting prin rezultate deosebite în activitatea instructiv-educativă, cultural-artistică şi sportivă:

- vor fi evidenţiaţi în faţa elevilor;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților / tutorilor legali;
- burse de merit, de studiu și de performanță, sau alte recompense materiale, conform legislației;
- premii, diplome, medalii;
- vor fi popularizaţi prin menţionare în revista şcolii şi prin afişare pe pagina web a şcolii;
- vor fi înscrişi în cartea de onoare a şcolii;
- vor face parte din consiliul elevilor;
- vor fi implicaţi în proiectele şi parteneriatele şcolare;
- vor beneficia de pregătire suplimentară în vederea participării la olimpiade şi concursuri;

ART. 57. Sancţionarea elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

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

ART. 58. Transferul elevilor dintr-o clasă în alta se face doar în cazuri bine argumentate prin acte care susțin acst lucru și mdoar atunci când siguranța, sănătatea și intyegritatea elevului este dovedit a fi imperative dependent de acest lucru, dacă nu poate fi mutată clasa cu tot efectivul, doar la decizia directorului prin Hotărâre a Consiliului de administrație al unității sau prin aplicarea prevederilor OMEN nr. 4742/2016, cap. V, sect. 1, art. 16, lit. d).

CAPITOLUL IV PĂRINŢII

ART. 59. DREPTURI

a) Părinţii au dreptul, conform legislaţiei şcolare în vigoare, să îşi desemneze reprezentanţi în Consiliul de administraţie al şcolii, precum şi reprezentanţi în Comisia de asigurare şi evaluare a calităţii constituită la nivelul şcolii.
b) Părinţii au dreptul să cunoască condiţiile în care se desfăşoară procesul instructiv din şcoală – starea claselor, a grupurilor sanitare, dacă şcoala asigură sau nu protecţia elevilor;

c) Părinţii au dreptul să sesizeze în scris, respectând ordinea ierarhică – învăţător/diriginte, direcţiunea şcolii, Inspectoratul Şcolar - orice încălcare a Regulamentului de funcționare de către angajaţii şcolii. Răspunsurile şcolii vor fi formulate conform legislației în vigoare;
d) Părinţii au dreptul să participe alături de educatori, învăţători, diriginţi la unele activităţi organizate în şcoală sau în afara ei.

ART. 60. OBLIGAŢII

a) Să accepte şi să respecte prevederile Contractului educațional, programul de funcţionare al şcolii, Regulamentului de funcționare şi alte dispoziţii şi regulamente privind ordinea şi disciplina în şcoală;
b) Să ia legătura cu învăţătorul sau profesorul diriginte cel puţin o dată pe lună, conform graficului de consultaţii cu părinţii pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor, să participe la şedinţele şi lectoratele organizate de şcoală.
c) Să informeze cadrele didactice despre problemele de sănătate ale copiilor lor,
d) Părinţii au obligaţia să-şi trimită copiii la şcoală, să-i însoțească pînă la intrarea în unitatea de învățământ și să-i preia la terminarea programului la ieșirea din unitatea de învățământ, să supravegheze frecvenţa acestora la cursuri şi anturajul copiilor în timpul liber.
e) Părinţii elevilor nu au voie să deranjeze cursurile.
f) Este interzisă intervenţia părinţilor în rezolvarea conflictelor între elevi pe timpul cât aceştia se află în şcoală.
g) Să evite discuţiile neprincipiale menite să umbrească prestigiul profesiei de educator, precum şi a disputelor care vizează aspecte ale vieţii personale a elevilor, a familiilor acestora, ale cadrelor didactice, ale personalului nedidactic al şcolii;
h) Să răspundă solicitărilor şcolii ori de câte ori este nevoie, la şedinţele cu părinţii sau alte solicitări ocazionale;
i) Să procure elevilor toate materialele didactice necesare desfăşurării în bune condiţii a orelor de curs – rechizite, caiete, etc.;
j) Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din unitatea de învăţământ;
k) Părinţii vor suporta toate costurile bunurilor şcolii deteriorate intenţionat de către elevi.
l) Accesul tuturor persoanelor în şcoală este permis doar în baza procedurii întocmită în acest sens, pe parcursul orelor de curs, intrările în şcoală fiind închise.

CAPITOLUL V: CADRELE DIDACTICE

ART. 61. Drepturi:

1. Toate cadrele didactice beneficiază de aceleaşi drepturi şi au aceleaşi responsabilităţi, indiferent de statutul lor în cadrul unităţii şcolare: titular, detaşat, suplinitor;
2. Pot beneficia de învoiri, conform contractului colectiv de muncă. Cererea de învoire se depune la secretariatul şcolii conform procedurii, pentru a se putea opera în orar eventualele schimbări şi pentru a fi anunţaţi elevii în timp util. În cerere se menţionează numele cadrului didactic care efectuează înlocuirea (nu se acceptă suplinirea de către persoane necalificate). Zilele respective vor fi considerate zile de concediu;
3. Cadrele didactice care sunt solicitate de conducerea şcolii, DJPIP sau CCD Sibiu pentru a participa la activităţi organizate în zilele de sâmbătă şi/sau duminică, au dreptul să solicite zile libere în vacanţele şcolare, cu avizul directorului;
4. Cadrul didactic care solicită suplinirea se asigură că acoperă desfășurării activităților didactice conform programei școlare, cu personal calificat, doar cu avizul directorului și în conformitate cu Procedura aprobată;

5. Cadrele didactice au dreptul să propună şi să desfăşoare acţiuni menite să îmbunătăţească procesul de instruire şi de educaţie din şcoală, precum şi acţiuni aducătoare de venituri extrabugetare;
6. Evaluarea activităţii în vederea acordării calificativului anual se face pe baza fişei de evaluare avizată de Consiliul profesoral/Director și validată de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și trebuie obligatoriu să fie argumentată de documentele justificative și cele suplimentare cerute de comisia de evaluare și/sau de conducerea unității;
7. Personalul didactic are dreptul să solicite serviciului secretariat clarificarea oricăror aspecte privind încadrarea corectă în tranşa de salarizare cuvenită conform studiilor, gradelor didactice, vechimii, etc. precum şi asupra modului de completare a cărţii de muncă sau a evidenţei privind contribuţia personală la fondul de pensii, a tuturor aspectelor legate de atribuțiile și cunoștințele acestui compartiment, cu avizul directorului;
8. Cadrele didactice au dreptul de a sesiza orice aspect al activităţii şcolii care contravine legislaţiei şcolare în vigoare sau care le aduce atingere drepturilor prevăzute de Statutul Personalului Didactic şi Contractul colectiv de muncă, respectând următoarea ierarhie:
   a. adresă înaintată directorului unității,
   b. ridicarea problemei în faţa Consiliul profesoral, spre dezbatere şi soluţionare, şi consemnarea acestui fapt în procesul verbal,
   c. ridicarea problemei în faţa Consiliul de administrație, spre dezbatere şi soluţionare, şi consemnarea acestui fapt în procesul verbal
   d. sesizare scrisă la Direcția Județeană pentru Învățământ Preșcolar Sibiu.

ART. 62. Obligaţii:

1. Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta serviciului secretariat documentele necesare întocmirii dosarului de personal şi să aducă la cunoştinţă sau să solicite prin cerere înregistrată orice drept de salarizare dobândit prin obţinerea unui grad didactic sau prin trecerea la o altă tranşă de vechime.
2. Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:
   -activităţi didactice de predare-învăţare şi de evaluare, conform planurilor de învăţământ;
   -activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;
   -activităţi extracurriculare şi extraşcolare complementare procesului de învăţământ;
3. Cadrele didactice întocmesc planificările anuale ale obiectului de specialitate în conformitate cu programele în vigoare, cu recomandările primite de la inspectorii şcolari sau de la conducerea şcolii şi le predau responsabilului Comisiei de curriculum, anual până la 1 octombrie. Pentru elevii care au certificat de Cerinţe Educative Speciale vor întocmi Planul de Intervenţie Personalizat şi Curriculum adaptat.
4. Direcţiunea şcolii verifică şi avizează planificările anuale.
5. Cadrele didactice întocmesc proiecte de unităţi de învăţare conform programei şi planificării calendaristice şi le prezintă, pentru verificare, responsabilului Comisiei de curriculum şi directorului.
6. Cadrele didactice sunt obligate să înregistreze la secretariat și să predea direcţiunii şcolii, planificările calendaristice și orarul grupei/clasei, structurat pe zile şi ore, până la data de 1 octombrie.
7. Cadrele didactice întocmesc portofoliul profesional care trebuie să conţină: curriculum vitae, fişa de prezentare a cadrului didactic, fişa de perfecţionare, programele şcolare, standardele şi criteriile de notare, planificările calendaristice, proiectarea unităţilor de învăţare, testele de evaluare iniţială, curentă şi sumativă, evidenţa evaluărilor formative şi sumative, analize şi rapoarte statistice comparative, planuri de intervenţie personalizată pentru elevii cu CES, materiale didactice de concepţie proprie, bibliografie de specialitate şi metodică, etc.
8. Cadrele didactice debutante sunt obligate să întocmească, până la obţinerea gradului didactic definitiv, planuri de lecţie care vor fi vizate săptămânal de directorul şcolii. Toate celelalte cadre didactice sunt obligate să întocmescă schiţe pentru fiecare lecţie.
9. Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele de catedră/comisie şi la consiliile profesorale, imposibilitatea participării fiind motivată doar cu documente justificative;

10. Cadrele didactice au obligaţia de a pune la dispoziţie direcţiunii şi responsabililor comisiilor toate documentele școlare solicitate (planificări, situaţii statistice, rapoarte, etc.), în termen de 24 ore de la solicitare;
11. Cadrele didactice sunt obligate să organizeze activităţi suplimentare de pregătire cu elevii în vederea participării acestora la Evaluările naţională, olimpiade şcolare şi concursuri, precum şi programe de recuperare cu elevii care întâmpină greutăţi în învăţare. Aceste documente vor fi înregistrate la secretariat și vor fi avizate de directorul adjunct.
12. Fiecare educator, învăţător, diriginte va întocmi programul de activităţi extraşcolare şi-l va preda cu număr de înregistrare, consilierului educativ în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar, conform graficului.
13. Cadrele didactice au obligaţia de a realiza activităţi extracurriculare (cenacluri, cercuri, formaţii artistice, parteneriate tematice, excursii de studiu, etc.) care să contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale a elevilor, ale dezvoltării instituţionale şi comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educaţie. Aceste activităţi vor avea în vedere promovarea unei imagini pozitive a şcolii și vor fi avizate de directorul adjunct.
14. Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, venind la şcoală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv şi eficient ora de curs. La terminarea orelor se va consemna acest lucru în condica de prezență, care va fi coordonată și verificată de directorul adjunct;
15. Cadrele didactice au obligaţia de a verifica prezenţa elevilor la fiecare oră de curs, de a înregistra în catalog absenţele şi de a informa învăţătorul/dirigintele clasei în legătură cu elevii care absentează motivat;
16. Este interzis cadrelor didactice de a aproba plecarea prin învoire de la ore a elevilor, fără a avea o solicitare scrisă şi semnată de părinţii/tutorii legali în acest sens, în care să precizeze motivul, ziua, intervalul ora. Solicitarea scrisă a părinţilor/tutorilor legali se va înregistra la secretariatul şcolii şi va fi păstrată de învăţătorul/dirigintele clasei la catalog;
17. Învoirea elevilor se poate face la solicitarea directă a părinţilor/tutorilor legali, prin prezența acestuia la şcoală;
18. Cadrele didactice au obligaţia de a împiedica plecarea de la şcoală a elevilor pe durata desfăşurării cursurilor conform orarului. În cazul unor astfel de tentative anunţă de urgenţă conducerea şcolii, profesorii de serviciu, învăţătorul/dirigintele clasei şi consemnează acest lucru în Procesul-verbal de serviciu din ziua respectivă. Consemnarea devine mustrare scrisă și atrage răspunderea conform legii;
19. Cadrele didactice vor evita orice discriminare între elevi, vor manifesta răbdare şi înţelegere pentru toţi elevii şi vor utiliza un limbaj decent;
20. Cadrele didactice vor fi preocupate de cât a învăţat elevul în oră şi nu de cât s-a predat în ora respectivă. Ele vor asigura transparenţă în evaluare, justificând elevilor sistemul de notare, respectând notarea ritmică şi trecând notele în catalog şi în carnetele elevilor, în ziua în care au fost verificaţi şi notaţi;
21. La prima oră de curs cadrele didactice vor verifica starea de sănătate a elevilor şi vor îndruma elevii care prezintă simptome de îmbolnăvire cu pericol de contaminare pentru ceilalţi elevi, spre cabinetul medical şcolar sau spre medicul de familie;
22. Cadrele didactice sunt obligate să verifice, la începutul fiecărei ore, stadiul în care au găsit sala de clasă şi să scrie, în pauză, în registrul de însemnări din cancelarie, eventualele deteriorări constatate. Acelaşi lucru este valabil pentru profesorii de serviciu pe şcoală, care vor semnala deteriorările constatate în interiorul sau exteriorul clădirii, în perioada pauzelor şi le vor consemna în Procesul-verbal;
23. Toate cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea tuturor elevilor în curtea şcolii, iar în timpul pauzei mari vor supraveghe distribuirea, consumul şi colectarea ambalajelor suplimentului de hrană din programul ,,Laptele şi cornul”, pe toată perioada pauzelor;

24. În caz de incendii sau calamităţi naturale, anunţate prin semnale sonore intermitente, cadrele didactice vor lua măsuri de evacuare organizată a colectivelor de elevi, conform planurilor de evacuare afişate la fiecare nivel al clădirii, şi conducerea lor până în zona de siguranţă.
25. Concediile medicale se anunţă spre secretariatul unității din prima zi (electronic). În caz contrar, zilele respective se consideră absenţe nemotivate şi se reţin din salariu.
26. Cadrele didactice care îşi continuă studiile şi solicită concediu, sunt obligate să specifice, într-o cerere depusă la secretariatul şcolii, perioada susţinerii examenului şi modalitatea prin care îşi asigură suplinirea la clasă conform procedurii. Dacă nu se poate asigura recuperarea orelor, ziua respectivă devine concediu de odihnă/concediu fără plată.
27. Cadrele didactice vor prelua sub semnătură obligatorie, la începutul anului şcolar, inventarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar pe care le utilizează în procesul de predare şi va răspunde de existenţa, păstrarea și utilizarea lui. Nepreluarea acestora interzice folosirea lor în activitățile instructiv-educative și de evaluare;
28. Este interzisă folosirea mijloacelor și/sau obiestelor personale de orice fel, formă sau origine, în actul didactic la clasă și activități extrașcolare, fără avizul directorului/directorului adjunct;
29. Cadrele didactice au obligația de a igieniza toate obiectele/mobilierul din sala de clasă care le aparțin/intră în directa folosință (catedră, tablă, inventar, dulap, etc.), cu excepția mobilierului ce aparține școlii (bănci, scaune, etc.) ce va fi igienizat de îngrijitoarele școlii.
30. Cadrele didactice care nu folosesc corespunzător aparatele audio-vizuale, calculatoarele şi materialul didactic au obligaţia să le repare pe cont propriu, în cazul în care le-au stricat.
31. Cadrele didactice răspund solicitărilor conducerii şcolii ori de câte ori este nevoie pentru a atrage fonduri extrabugetare necesare dotărilor şi reparaţiilor din şcoală.
32. Este interzisă, potrivit legii, distribuirea în şcoală a oricăror materiale de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi a materialelor publicitare sau a unor iniţiative personale aparţinând elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar şi nedidactic dacă, acestea din urmă, nu au aprobarea direcţiunii şcolii.
33. Nu se admite comercializarea în spaţiul şcolar şi în rândul părinţilor a produselor alimentare şi nealimentare, de către cadrele didactice. Produsele descoperite vor fi confiscate, iar vinovaţii, sancţionaţi.
34. 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.
35. Nu se admite scoaterea elevilor de la cursuri pentru alte activităţi şi nici din cauza unor acte de indisciplină săvârşite în timpul orelor de curs.
36. Se interzice trimiterea elevilor în timpul programului şcolar acasă sau pentru efectuarea de comisioane pentru personalul didactic.
37. Activităţile în afara cursurilor se desfăşoară numai cu aprobarea conducerii şcolii şi se notează în Registrul cu activităţi extraşcolare înainte cu cel puţin 2 zile de data desfăşurării.
38. Cadrele didactice au obligaţia de a participa, atunci când sunt solicitate, la toate activităţile organizate de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Sibiu, Casa Corpului Didactic Sibiu şi de conducerea şcolii (consfătuiri, cercuri metodice, perfecţionări, examene , etc.).
39. Nu se admit disputele neprincipiale, relaţiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
40. Nu se admit discuţiile critice cu elevii şi cu părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi disputele care vizează aspecte ale vieţii personale a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar sau nedidactic.
41. Este interzis, prin ordin al ministrului MEC, ca profesorii să îşi mediteze în particular, contra cost, proprii elevi, precum și colectarea oricăror sume de bani indiferent de proveniența sau utilizarea lor.
42. Nu se admite fumatul în incinta, în curtea sau în apropierea şcolii.
43. Respectarea integrală a regulamentelor şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ va constitui criteriu în fişa de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

44. Cadrele didactice au obligaţia să consulte zilnic pagina de internet a DJPÎP Sibiu, pagina inspectorului de specialitate, afişierul din sala profesorală şi să respecte termenele situaţiilor solicitate.
45. 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;
46. 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 beneficierii 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.
47. Pe perioada vacanțelor își desfășoară activitate în unitate în baza Codului muncii.
48. Respectă programarea concediilor de odihnă realizată de conducerea școlii și întocmește cererile de concediu doar în baza acesteia.

CAPITOLUL VII: PUERICULTORII/EDUCATORII, ÎNVĂŢĂTORII ŞI DIRIGINŢII

ART. 63. Puericultorii, educatoarii, învăţătorii şi diriginţii sunt preşedinţii consiliului clasei şi în această calitate asigură armonizarea cerinţelor educative ale personalului didactic cu nevoile elevilor şi cerinţele părinţilor.
ART. 64. Completează corect catalogul, registrul matricol, dosarelor claselor cu toate datele elevilor, verifică şi solicită corectarea eventualelor medii greşite
ART. 65. Completează, la zi, fişa psihopedagogică a elevului.
ART. 66. Întocmesc situaţia cu elevii cu certificate CES şi cea cu elevii care ridică probleme speciale.
ART. 67. Profesorul diriginte proiectează activitatea educativă în conformitate cu specificul vârstei elevilor, consultând literatura de specialitate.
ART. 68. Motivează absenţele elevilor respectând reglementările în vigoare şi asigură păstrarea motivărilor medicale sau de la părinţi până la sfârşitul anului şcolar.
ART. 69. Prezintă elevilor ROF, ROFUIP-secţiunea elevi-, Regulamentul privind protecţia muncii şi toate materialele instructiv-educative transmise pe tot parcursul anului şcolar.
ART. 70. Îşi planifică şi organizează şedinţele cu părinţii obligatoriu la începutul și la sfârşitul anului școlar sau de câte ori este nevoie, prezintă directorului graficul desfăşurării acestor întâlniri şi problemele importante pe care le-au discutat, menţionându-le în Procesele verbale de ședințe.
ART. 71. Prezintă părinţilor programul şcolii, consiliul profesorilor clasei, ROF, legislaţia privind ocrotirea minorilor, deciziile consiliului profesoral, ale consiliului de administraţie şi ale conducerii şcolii.
ART. 72. Întocmesc, dacă este cazul, situaţii cu elevii problemă, le prezintă conducerii şcolii şi transmit informări scrise părinţilor, o copie păstrând-o la dosar.
ART. 73. Trec notele şi mediile elevilor în carnete, şi comunică rezultatele la învăţătură şi disciplină părinţilor, la sfârşitul anului şcolar sau ori de câte ori este cazul.
ART. 74. Înaintează Consiliului profesoral propuneri pentru scăderea notei la purtare.
ART. 75. Înaintează propuneri Consiliului profesoral pentru evidenţierea şi recompensarea elevilor cu rezultate deosebite în diverse arii curriculare.
ART. 76. Întocmesc şi afişează în clasă planificarea elevilor de serviciu în prima săptămână după începerea anului școlar.
ART. 77. Afişează în clasă regulamentele pentru elevi, programul cursurilor, urmăreşte starea de curăţenie, notează orice deteriorare din clasa respectivă, sancţionează administrativ pe cei vinovaţi, conform ROF şi a regulamentelor în vigoare.
ART. 78. Întocmesc "oglinda clasei" şi nu vor permite elevilor să-şi schimbe locul repartizat, care se regăseşte în grafic.
ART. 79. Preiau inventarul claselor pe bază de proces-verbal, la începutul anului şcolar, iar la sfârşitul anului şcolar, predau inventarul claselor în starea existentă la preluare, luând măsuri pentru remedierea oricăror deteriorări.
ART. 80. Se preocupă de siguranţa clasei (sistem de închidere şi protecţie).
ART. 81. Colaborează cu comitetul de părinţi al clasei, pentru asigurarea unui climat optim în sălile de clasă.
ART. 82. Învăţătorii şi profesorii diriginţi vor urmări dacă se respectă regulile de igienă privind distribuirea produselor " laptele şi cornul" pentru elevii claselor CP-VIII și se vor îngriji ca elevii să consume produsele după ce s-au spălat pe mâini şi vor urmări ca sala de clasă să rămână curată.
ART. 83. Educatorii, învăţătorii şi diriginţii vor verifica starea de curăţenie din clasele de care răspund şi vor atrage atenţia, când este cazul, personalului de îngrijire. Colaborează cu mecanicul de întreţinere al şcolii pentru asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a programului şcolar în sala de clasă.
ART. 84. Educatorii, învăţătorii și diriginții, sunt obligaţi să supravegheze elevii şi în timpul pauzelor şi să verifice starea de curăţenie la sfârşitul programului, în sala de clasă.
ART. 85. Educatorii, învăţătorii şi diriginţii vor preda direcţiunii, până la 1 octombrie tabelul nominal cu membrii comitetului de părinţi al clasei, după desfăşurarea primei şedinţe cu părinţii.

CAPITOLUL VIII: PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

ART. 86. ATRIBUȚIILE:
1. Deschide dulapul cu cataloage și verifica existenta numerică a acestora la începutul programului;
2. Anunta directorul scolii de eventuala absenta neanuntata a unui profesor de la ora si aplica masura cea mai potrivita pentru siguranta elevilor;
3. Verifică dacă elevii au părăsit sălile de clasă pe durata pauzelor;
4. Supraveghează elevii pe durata pauzelor în curtea școlii, sau pe hol (elevii rămân pe hol dacă plouă sau sunt temperaturi scăzute);
5. Ia măsurile necesare în cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
6. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricaciuni prin consemnarea lor în registrul de Procese-verbale de serviciu pe unitate;
7. Supraveghează părăsirea cladirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anuntate prin semnale sonore;
8. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe acești în curtea școlii;
9. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor și se preocupă de suplinirea acestora;
10. Supravegheaza activitatea în școala prin urmarirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de serviciu;
11. Semnalează situatiile problema în condicile speciale pentru acestea;
12. Atenuează conflictele și le semnalează în Procesul-verbal din ziua respectivă;
13. La sfârșitul perioadei de activitate, scrie în registrul de Procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;
14. Închide calculatoarele, copiatoarele, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;
15. Profesorul de serviciu supravegheaza, asigura securitatea, precum și predarea cataloagelor schimbului următor. La sfarsitul orelor de curs verifica numarul cataloagelor si le securizeaza.
16. Urmărește respectarea întocmai a acest Regulamentului de organizare și funcționare;
17. În cazuri excepţionale (concediu medical, actiuni ale ISJ Sibiu) cadrul didactic are obligaţia să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;
18. Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce priveşte disciplina elevilor din unitatea şcolară, în perioada efectuării serviciului, interzic organizarea jocurilor cu mingea sau periculoase, căţăratul pe gard sau copaci, evitarea altercaţiilor, actelor de violenţă verbală şi fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituţiei;
19. Persoanele străine întîlnite în instituție sunt însoțile la direcțiune.
20. Serviciul pe școală se desfășoară în două schimburi:
- schimbul 1 (7,30 – 12,15);
- schimbul 2 (13 – 19 / 20);

21. Serviciul pe şcoală se efectuează de către echipa formată din învăţători şi profesori;
- Vor verifica clasele înainte de intrarea elevilor şi vor consemna cele constatate, în procesul verbal;
22. La ora 7,50 vor permite accesul elevilor în şcoală;
23. In fiecare pauză, elevii se vor scoate afară în curte, dacă timpul o permite (excepţie vreme ploioasă sau ninsoare);
24. În clase nu rămâne nici un elev, toți vor fi scoși pe coridor de către profesorul care a predat la ora respectivă;
25. Datoria fiecărui profesor este de a da afară elevii la terminarea orei de curs;
26. Cadrele didactice vor anunţa elevii de serviciu de la intrare dacă intervin modificări asupra orelor de sunat pentru ieşirea în pauză;
27. Cele 4-6 cadre didactice de serviciu, vor asigura pe timpul pauzei, cele 4 coridoare (et.I şi et.II) şi uşile de acces de la Est şi Vest;

28. Accesul la intrarea din est le este permisă elevilor, coborârea elevilor este permisă doar pe scara de est.
29. Cadrele didactice nu vor permite elevilor să stea pe coridoare (tulburând liniştea), în faţa cancelariei sau în faţa secretariatului;
30. Cadrele didactice de serviciu sunt obligate să verifice prezenţa cadrelor didactice la orele de curs.
31. În cazul în care sunt absente cadre didactice, se va anunţa profesorul responsabil cu orarul şi se va suplini profesorul absent, obligaţia fiind acprofesorilor de serviciu.
32. Cadrele didactice de serviciu răspund de intrarea la timp la clasăa a profesorilor;
33. Clasele fără profesor vor fi supravegheate de către cadrele didactice aflate în oră liberă și se va da de lucru elevilor sau dacă timpul o permite va fi scoasă toată clasa în curte (fără a deranja clasa care are oră de sport).
34. La terminarea orelor de curs, cadrele didactice de serviciu, vor întocmi proces-verbal pe care îl vor semna. In acest proces-verbal se va consemna: cum s-au găsit clasele, absenţe ale cadrelor didactice din ziua respectivă, abateri disciplinare ale elevilor şi cum s-au predat clasele la sfârşitul orelor.
35. Cadrele didactice de serviciu nu vor permite părinţilor să rămână în incinta şcolii după începerea orei de curs;
36. Cadrele didactice de serviciu nu vor permite cadrelor didactice care nu au ţinută decentă sau comportament neadecvat să intre Ia ore;
37. Cadrele didactice de serviciu nu vor permite elevilor ca pe timpul pauzei să părăsească curtea şcolii ieşind în stradă şi nici joaca sau alergarea în parcul din faţa şcolii;

CAPITOLUL IX: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

ART. 87. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

1. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului şcolii şi are toate atribuţiile de srviciu prevăzute de art.86 din ROFUIP.
2. Atribuţiile secretarului sunt mentionate în ROFUIP, în fişa postului şi în alte acte normative în vigoare.

ART. 88. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

1. Compartimentul financiar este subordonat directorului şcolii conform prevederilor din ROFUIP.

Atribuţiile contabilului sunt mentionate în ROFUIP, în Fişa postului şi în alte acte normative în vigoare.

ART. 89. BIBLIOTECARUL ŞCOLII

A. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

1. Este subordonat directorului şcolii.
2. Preia fondul de carte al bibliotecii pe bază de inventar şi răspunde de distribuirea şi recuperarea lui la şi de la cititori.
3. Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia conform programului avizat de director şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii;
4. Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

5. Organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale, etc.

6. Preia fondul de manuale şcolare, îl distribuie pe bază de fişe de inventar învăţătorilor şi diriginţilor la începutul anului şcolar şi îl preia la sfârşitul anului şcolar.

Îndeplineşte alte sarcini stabilite de director în fişa postului sau prin decizie internă.

B. Scopul, sarcinile, condiţiile de organizare şi funcţionare a bibliotecii școlare

1. Biblioteca școlară este o bibliotecă de drept public,fără personalitate juridică şi care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, precum şi a obiectivelor educaţionale.
2. Biblioteca se supune legislației în vigoare,mai ales instituției căreia îi aparține.
3. Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ şi satisfacerii cerinţelor de informare documentară,de cercetare şi perfecţionare a cadrelor didactice și elevilor din școală.
4. Scop principal este de a constitui, organiza, prelucra, dezvolta și-a conserva colecții de carți, publicații periodice, alte documente specifice pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere, dar și de a sprijini activități didactico-pedagogice și de promovare a procesului instructiv-educativ și a tuturor activităților inițiate de școală.
5. Această bibliotecă nu desfăşoară activităţi de ordin politic, ideologic sau religios.
6. Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituţie căreia îi aparţine,asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicaţii.
7. Sarcinile bibliotecii:

a) să asigure accesul necondiționat și nediscriminatioriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte;
b) să sprijine personalul didactic şi celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

8. Bibliotecii i se asigură în incinta instituţiei un spaţiu corespunzător pentru buna organizare şi conservare a fondului documentar, precum şi pentru desfăşurarea activităţilor planificate.
9. Baza materială a bibliotecii este asigurată de ME prin ISJ Sibiu, dar poate beneficia şi de sprijinul diferitelor asociaţii, societăţi, fundaţii, persoane juridice şi fizice, prin donaţii şi legate conform prevederilor legale în vigoare.

C. Personalul bibliotecii

1. Bibliotecarul, care are ca sarcini:

a) organizarea activităţii bibliotecii în acord cu obiectivele instituţiei în care funcţionează şi în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
b) caută,asimilează,reflectă şi diseminează informaţiile din domeniu;
c) propune programe/activităţi cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
d) propune şi aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
e) elaborează planul managerial și planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
f) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea,de către cel care a împrumutat,a volumelor pierdute sau deteriorate;
h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază ;
i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
k) stabilileşte unui loc pentru afişarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculara ”limbă și comunicare”, liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

D. Activitatea bibliotecii

1. Completarea colecţiilor se face având în vedere:

a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
c) dezvoltarea şi modernizarea fondului prin achiziţia de publicaţii pe suport tradiţional şi electronic;
d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

2. Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:
a) achiziţii de cărţi de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
b) abonamente la publicaţiile seriale;
c) donaţii, legate , de la instituţii, asociaţii, fundaţii, persoane fizice ș.a.;
d) transfer de publicaţii sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituţii, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 6566/1994);
e) schimb interbibliotecar de documente;
3. Evidenţa colecţiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
4. Orice operaţie de intrare sau ieşire a publicaţiilor se face numai pe baza unui act însoţitor sau se întocmeşte un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoţite de acte.
5. Fiecare publicaţie din colecţiile bibliotecii poartă ştampila unităţii şi nr. de inventar.
6. Se operează obligatoriu orice intrare sau ieşire în documentele de evidenţă a colecţiilor (Registrul de inventar şi Registrul de mişcare a fondului)
7. Clasificarea şi catalogarea publicaţiilor
8. Fiecare stoc de publicaţii sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicaţii;
9. Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;
10. Organizarea colecţiilor
11. Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu şi fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicţionare, atlase, ghiduri, hărţi, albume), publicaţiile seriale.
12. Inventarierea colecţiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituţiei şi la termen, de către o comisie numită de directorul instituţiei, prin decizie scrisă.
13. La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile şi hotărârile sale.
14. Sumele obţinute în urma topirii publicaţiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susţinere al bibliotecii (conform OG 84/1998).
15. Relaţiile cu utilizatorii
a. Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicaţii,când se va completa fişa cititorului.
b. Biblioteca înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev, precum și pe baza tabelelor nominale pe clase întocmite de către profesori diriginți,cadre didactice titulare și suplinitoare,alte categorii de personal angajat al unității de învățământ pe baza buletinului /cărții de identitate.
c. Înscrierea la bibliotecă este gratuită.
d. Accesul elevilor și a tuturor persoanelor străine este interzisă în bibliotecă.
e. Atât elevii din clasele primare cât și cei din clasele gimnaziale vor astepta în fața mesei aflată în fața usi biblioteci,vor comunica bibliotecarei ce carte îsi doresc,bibliotecara le va da cartea respectivă dacă aceasta este disponibilă în bibliotecă,vor fi notați în fișa lor de lectură,vor semna și vor pleca.
f. Biblioteca împrumută materiale utilizatorilor înscrisi la bibliotecă pe perioada anului școlar.
g. Pe perioada vacanțelor de vară pot împrumuta materiale doar cadrele didactice titulare și personalul angajat permanent..
h. Elevii pot împrumuta la domiciliu o singură carte pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.
i. Cadrele didactice și celălalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 3 cărți pe o perioada de 30 de zile,beneficiind de o perioadă de prelungire de până la15 zile,
j. Se va ţine o evidenţă zilnică a cititorilor, a frecvenţei şi a publicaţiilor împrumutate.
k. Termenul de păstrare a fişelor de cititor lichidate este de 1 an, după pierderea calităţii de utilizator al bibliotecii.

l. După primirea a doua înștiințări de restituire se acționează astfel: O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiaşi lucrări, sau în caz excepţional publicația/cartea va fi plătită la valoarea ei de piață de trei ori.
m. Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de către bibliotecar și deciziei emise de directorul unității de învățământ.
n. Sumele obţinute din recuperarea valorică a publicaţiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicaţii.
p. Publicaţiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.
r. Publicaţiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamităţi, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidenţă pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ .
s. Nerestituirea la termen a publicaţiilor împrumutate de către utilizatori, se sancţionează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitatea de elev în unitatea școlară.
ș. Perioada 15mai-15 iunie a fiecărui an școlar,biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.
t. Programul de funcționare al bibliotecii: primar: 9:00-11:00 și gimanazi: 12:00-13:00.
ț. Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară.
u. Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
v. În cazul manualelor şi cărţilor de bibliotecă deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi sau va achita contravalorii acesteia.

E. Dispoziţii finale

1. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și după avizarea de către directorul unității școlare.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane care au acces la biblioteca școlară.
3. Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă de 1 an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii ori a organelor de control.

ART. 90. PERSONALUL NEDIDACTIC

2. Personalul nedidactic (mecanic de întreţinere, îngrijitoare) este subordonat directorului şcolii.
3. Atribuţiile lui sunt mentionate în ROFUIP, în fişa postului şi în alte acte normative în vigoare.

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

ART. 91. Securitatea în mediul educațional on-line

(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/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, 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 învățământ 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) Categorii 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 preșcolarilor/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.
ART. 93. 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 protejarea 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.
ART. 94. 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.
ART. 96. Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului
1. 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 preșcolarilor/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.

2. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele/puericultoarele 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 preșcolarilor/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 preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

3. 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 preșcolarilor/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.

4. Elevii/copiii 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.
5. 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 XI: CONDUCEREA ŞCOLII. ORGANIGRAMA

1. Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie, al cărui preşedinte este directorul. Direcţiunea şcolii va elabora organigrama pentru noul an şcolar şi o va face cunoscută personalului angajat al şcolii.
2. Atribuţiile directorului sunt prevăzute în ROFUIP, articolele 20 – 23. Directorul, împreună cu Consiliul de administraţie, elaborează proiectul încadrării şi planul de şcolarizare.
3. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, precum şi pe cele stabilite prin fişa postului, şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia. Atribu'iile directorului adjunct sunt prevăzute în ROFUIP, articolele 24 – 27.
4. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ. Atribuţiile consiliului de administraţie sunt stipulate de ROFUIP, secţiunea a 4-a, articolele 18-19, din OMEN 6223/2023.
5. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular sau suplinitor, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. El îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor ROFUIP, articolele 54-56.

CAPITOLUL XII: COMISIILE ŞI COLECTIVELE DE LUCRU

A. **Consiliul pentru curriculum** are următoarele atribuţii:

- Procură documentele curriculare oficiale.
- Asigură aplicarea planului cadru de învăţământ.
- Se îngrijeşte de asigurarea bazei pentru activităţile curriculare şi extracurriculare.
- Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor de sfârşit de ciclu, examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiilor şcolare şi de diferenţă potrivit regulamentelor în vigoare.
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum prin prisma resurselor umane existente şi specificului local.
- Asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum.
- Asigură coerenţă între curriculum-ul naţional şi specificul local şi rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii şcolii.
- Realizează lista manualelor (disciplină/nivel/autor/editură) care sunt utilizate în şcoală şi verifică dacă acestea sunt aprobate de MECTS

B. **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii** are următoarele atribuţii:

- Elaborează planuri strategice pe termen de patru ani şi planuri anuale operaţionale privind măsurile de îmbunătăţire a calităţii.
- Aplică în mod consecvent metodologia de aplicare a calităţii în educaţie elaborată de ARACIIP.
- Monitorizează aplicarea standardelor care definesc nivelul de realizare al unei activităţi instructiv-educative.
- Implică toţi membrii comunităţii şcolare în activităţile de asigurare a calităţii.
- Elaborează propria bază de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate.
- Elaborează anual, la sfârşitul fiecărui an şcolar, un raport privind starea calităţii procesului de instruire şi educare în baza căruia se întocmeşte raportul de autoevaluare instituţională.
- Cooperează activ cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Educaţie.

C. **Comisia de control managerial intern**

- asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
- organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
- conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

D. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele atribuţii:

- Identificarea timpurie a elevilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de violenţă a acestora, prin implicarea cadrelor didactice şi a personalului specializat (consilieri şcolari, psihologi, asistenţi sociali, mediatori).
- Elaborarea si derularea unor programe de asistenţă individualizată pentru elevii implicaţi (ca autori sau ca victime) în cazuri de violenţă
- Implicarea activă a elevilor cu potenţial violent sau care au comis acte de violenţă în programe de asistenţă derulate în parteneriat de către scoală şi alte instituţii specializate (Poliţia comunitară, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului, autorităţile locale, Biserica, alte organizaţii specializate în programe de protecţie şi educaţie a copiilor şi a tinerilor).
- Identificarea si asistarea elevilor care au fost victime ale violenţei şcolare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (consilieri şcolari, psihologi, asistenţi sociali, mediatori), a părinţilor
- Iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea si formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale violenţei şcolare (forme, cauze, modalităţi de prevenire)
- Elaborarea unor strategii coerente de prevenţie si intervenţie, care să fie fundamentate pe diagnoza situaţiei existente şi să fie incluse în planul de dezvoltare instituţională; iniţierea unor programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ respective
- Elaborarea unor parteneriate vizând combaterea violenţei şi respectarea legii cu Poliţia Sibiu, Jandarmeria Sibiu, Firme de paza specializate

E. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

- Prelucrează cadrelor didactice normele de protecţia muncii de două ori pe an.
- Afişează în locuri vizibile normele de protecţia muncii.
- Achiziţionează şi gestionează carnetele şi fişele de protecţia muncii.
- Aplică norme specifice de protecţia muncii pentru cabinetele de informatică, chimie, fizică,sala şi terenul de sport.
- Controlează toate sălile în care se desfăşoară activităţi didactice pentru prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor.
- Verifică cunoştinţele cadrelor didactice şi elevilor referitoare la normele de protecţia muncii prelucrate.
- Prelungeşte viza de protecţia muncii a instituţiei la Inspectoratul teritorial de muncă.
- Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoaşterea stării de sănătate a angajaţilor.
- Informează cadrele didactice asupra cadrului legislativ şi noutăţilor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.
- Ţine evidenţa abaterilor referitoare la securitatea muncii şi propune sancţiuni.

F. Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică asigură:
a) planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, la nivelul unităţii de învăţământ;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XIV: CREȘĂ / GRĂDINIȚĂ

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

Repere orare	**Jocuri şi activităţi liber-alese**	**Activităţăţi pe domenii experienţiale**	**Rutine, Tranziţii/Activităţi de dezvoltare personală**
7,00 – 8,30	Jocuri şi activităţi liber-alese Joc liber	-	Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activităţí recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutină: *Întâlnirea de dimineaţă* (5-15/30 min.) Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină : *Gustarea* (deprinderi specifice)
11,00 – 12,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi 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 : *Masa de prânz (*12:00-12:30; 12:30-13:00*)*
12,30 – 15,30	Activităţi de relaxare Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 – 16,00	-	-	Rutină : *Gustarea* (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.) Joc liber	Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale Activități de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi 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: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice)

(3) Primirea copiilor 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; 12:30-13:00. Pentru asigurarea hranei copiilor conform ordinului 1955/18.10.1995, art. 17 se stabilește necesarul zilnic de calorii și substante 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.
Plecarea copiilor din grădiniță se face în intervalul 16:30-17:30, exceptând cazurile medicale, în care părintele/tutorele formulează o cerere scrisă, (însoțită de adeverința medicală sau bilet

de la medicul specialist) pentru plecarea copilului la ora 12:30, fiind necesară și aprobarea solicitării de către director.

(6) 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.

B. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CREȘĂ/GRĂDINIȚĂ

ART. 3

(1) Înscrierea copiilor în creșă/grădiniță:

a. se face conform calendarului stabilit de ministrul educație 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/tutorelui legal (pentru grupele cu program prelungit);

c. copie după cerificatul de naștere al copilului;

d. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;

e. xerocopie după cartea de identitate a ambilor parinți;

f. aviz epidermiologic, 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 pătuțuri 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 consiliul de administrație, în limita locurilor disponibile. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

(2) În învăţământul preşcolar, preşcolarul se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor disponibile de preşcolari la grupă/formaţiune de studiu.

(3) Preșcolarii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

ART. 7 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 contribuţiei părinţilor pentru hrana care se asigură copiilor în grădiniţele cu orar prelungit, determinată de absenţa copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

C: DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE (ANTE)PREȘCOLAR

ART. 9

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.
(2) Ante/Preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți, tutori sau susținători legali.
(3) Dobândirea calităţii de (ante)preşcolar se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

ART. 10

(1) Calitatea de (ante)preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul creșei/grădiniței.
(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte prezentul regulament, regulile grupei din care fac parte, regulile de ciculație 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.

D: PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSŢINĂTORII LEGALI

ART. 11

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai (ante)preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - grădiniță.

ART. 12

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
(3) Este interzis părinţilor, 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 situațiee copilului în cauză și familia acestuia.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul cadrului didactic, cu nume, dată şi semnătură.

ART. 13 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c. participă la întâlnirile programate de cadrele didactice;
d. participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
e. în oricare altă situație accesul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor 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 susţinătorilor legali ai copiilor grupei, convocată de cadrele didactice, care organizează ședința.
(2) Convocarea adunarii 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 susţinătorilor 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 susţinătorilor legali ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susţinătorilor legali copiilor grupei în adunarea generala 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 gradiniță;
   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 generala a părinților.

ART. 15

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu cadrele didactice coordonatoare ale grupei. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

E: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

ART. 16

(1) Părinţii au obigaţia să plătească lunar o contribuţie 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 contribuţia lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului.
(2) În caz de neplată nemotivată a contribuţiei în termen de două săptămani 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 celorlalţi preşcolari 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 împreuna cu fișa de vaccinări (însoțește avizul epidemiologic la înscrierea preșcolarilor în unitatea de învățământ).
(4) Părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului.
(5) Părinţii au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
(6) Părinţii au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.
(1) De pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții/tutorii sau susținătorii legali.
(2) Părinţii, tutorii sau susținătorii legali preșcolarilor 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) Părinţii, 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 susţinătorul legal este obligat să prezinte la revenirea copilului în colectivitate adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate.

ART. 17

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

ART. 18 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 19

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

F: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 20

(1) Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

a. conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b. utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
d. organizarea, cu copiii, a unor activităţii extraşcolare cu scop educativ;
e. colaborarea cu părinţii, prin lectorate, şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;
f. înfiinţarea în instituţie a unor cercuri, formaţii artistice şi sportive;
g. evaluarea performanţelor copiilor în baza unui sistem validat;
h. participarea la viaţa instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă.

ART. 21

(1) Întreg personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(2) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(3) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi/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 ierahic.

ART. 22

(1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la programe de formare continuă.
(2) Personalul didactic are obligaţia să respecte standardele de conduită care contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională prin formarea și mentinerea 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 condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinţii.

ART. 23

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 198/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

G: DISPOZIȚII FINALE

ART. 24

(1) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor şi a personalului din unitate.
(3) Părinţii, 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 consecintele 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 susţinătorul 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 susţinătorul legal al copilului îi va asigura acestuia igiena corespunzătoare.
(7) Părinţii, tutorii sau susținătorii legali trebuie să respecte normele de menţinere a ordinii şi curăţeniei în grădiniţă.
(8) Părinţii, tutorii sau susținătorii legali nu au voie să-şi însuşească materiale expuse pe holul grădiniţei (cărţi, 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 susţinătorilor legali.

ART. 26 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 şi cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
(3) Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: observaţie 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
(4) Propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie ori ai consiliului profesoral

ART. 28 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.

1. Din prezentul Regulament de organizare și funcționare, fac parte integrantă următoarele anexe:
ANEXA 1: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL - școală
ANEXA 2: CONTRACT EDUCAȚIONAL - grădiniță
3. Prezentul regulament intră în vigoare la data validării lui în Consiliul profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.
4. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ. Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar. Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
5. Toate dispoziţiile din regulamentele, instrucţiunile şi ordinele anterioare care contravin prezentului regulament îşi încetează aplicabilitatea.

ANEXA 1

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

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023,, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. 4183/4 iulie 2022,, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Unitatea de învăţământ: Şcoala Gimnazială nr. 1 Sibiu, cu sediul în str. Haţegului nr. 8, reprezentată prin director, domnul Claudiu Canciu.

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului ……cu domiciliul în ……..... ……

3. Beneficiarul primar a învăţământului preuniversitar definit, conform legii, drept antepreşcolar, şcolar şi elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. 4183/4 iulie 2022, și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu.

IV. Părţile au următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de 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 şcolarizării în unitatea noastră de învăţământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sibiu, validat în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 04.09.2023 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director: prof. Claudiu Canciu Părinte / tutore:……..

..... ……....

Am luat la cunoştinţă.

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

Elev: …….

.....

.

ANEXA 2

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

Având în vedere prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Unitatea de învăţământ **Școala Gimnazială Nr. 1 Sibiu**, cu sediul în **Sibiu, str. Hațegului**, **nr. 8**, reprezentată prin director, domnul **Claudiu Canciu**,
2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile (antre)preşcolarilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al (antre)preșcolarului, cu domiciliul în SIBIU ....,
3. Beneficiar primar a învăţământului preuniversitar definit, conform legii, (antre)preșcolarul ..... .

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, în Regulamentul de organizare și funcţionare și Regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:
   a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
   b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
   c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
   d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei cu nici un scop și sub nici o formă;
i) că personalul didactic evalueză direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect, transparent şi nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios, precum și orice altă formă de descriminare.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar;
b) prezintă la înscrierea beneficiarului primar în unitate a documentele medicale solicitate – avizul epidemiologic și fișa de vaccinări, de la medicul de familie, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate;
c) efectuează beneficiarului primar analizele medicale și prezintă buletinele de analize ori de câte ori este solicitat acest lucru de medicul școlar al unității/puericultor/educator, evitând riscul unei epidemii, infecții contagioase, care îi pun în pericol pe ceilalți copii sau personalul unității;
d) va lua beneficiarul primar de la unitatea de învățământ, dacă este anunțat că starea de sănătate a acestuia s-a deteriorat pe parcursul zilei;
e) însoţeşte beneficiarul primar până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea programului zilnic îl preia;
f) în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să preia copilul la solicitarea unității, împuterniceşte o altă persoană, care este trecută încă de la început pe fișa de înscriere;
g) asigură beneficiarului primar îmbrăcămintea, încălțămintea de interior și igiena corespunzătoare vărstei și dezvoltării sale fizice;
h) asigură în dulăpiorul beneficiarului primat, un set de îmbrăcăminte de schimb, cu fiecare piesă vestimentară etichetată cu numele copilului, un săculeț 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, sau nalte lucruri necesare, doar cu avizul puericultoare/educatoarei de la grupă;
i) plătește lunar o contribuție bănească pentru fiecare zi de școlarizare, indiferent dacă beneficiarul primar rămâne sau nu la programul prelungit, dacă absența lui nu este motivată conform legislației unității;
j) verifică, la sosirea în unitatea de învățământ, dacă beneficiarul primar are asupra lui jucării de acasă, acest lucru fiind interzis, iar părintele/tutorele este responsabil direct de orice incident provocat din cauza jucăriilor aduse de acasă (mașinuțe, jucării de dimensiuni mici, etc.) și va suporta consecintele impuse de lege;
k) răspunde de pierderea bijuteriilor purtate de beneficiarul primar în unitatea de învățământ, acestea ne fiind recomandate la o vărstă așa de tânără;
l) colaborează cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;
m) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu puericultorul/educatorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

n) nu perturbă procesul instructiv-educativ, dacă activitatea grupei este începută nu au dreptul sa deranjeze activitatea sub nici o formă;
o) nu face observații sau intervine direct în educația celorlalți preșcolari din unitatea de învățământ, alții decât proprii copii, orice remarcă sau observație se va aduce la cunoștință doar cadrelor didactice care vor încerca reglementarea situațiee copilului în cauză cu sprijinul familiei acestuia;
p) anunță perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
q) prezintă la revenirea beneficiarului primar în colectivitate adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, în cazul absentării a cel puțin 3 zile lucrătoare consecutive nemotivate și în cazul absentării din motive medicale;
r) răspunde material și disciplinar (dacă este cazul) pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
s) participă la activitățile demonstrative susținute la grupă, la solicitarea cadrului didactic coordonator;
t) respectă normele de menţinere a ordinii şi curăţeniei în unitatea de învăţământ;
u) rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate în care este implicat propriul copil se face doar prin discuţii amiabile cu cadrele didactice coordonatoare ale grupei; în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, în vederea rezolvării problemei;
v) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare și a Regulamentului de ordine interioară a unităţii de învăţământ;
w) nu agresează fizic, psihic, verbal etc.sub nici o formă sau scop preșcolarii şi personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:
a) au un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
b) nu distrug documentele şcolare etc.;
c) nu deteriorează bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
d) nu aduce sau difuzează, în unitatea de învăţământ, materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
e) nu aduc jigniri şi nu manifestă agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ, nu lezează în orice mod imaginea publică a acestora;
f) nu provocă/instigă/participă la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
g) nu părăsesc incinta unității în timpul pauzelor și/sau în timpul programului fără acordul cadrului didactic și însoțirea părintelui/tutorelui.

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

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

Repere orare	**Jocuri şi activităţi liber-alese**	**Activităţăţi pe domenii experienţiale**	**Rutine, Tranziții/Activităţi de dezvoltare personală**
7,00 – 8,30	Jocuri şi activităţi liber-alese Joc liber	-	Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici

8,30 – 9,00	-	-	Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutină: *Întâlnirea de dimineaţă* (5-15/30 min.) Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină : *Gustarea* (deprinderi specifice)
11,00 – 12,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi 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 : *Masa de prânz (12-12,30)*
12,30 – 15,30	Activităţi de relaxare Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 – 16,00	-	-	Rutină : *Gustarea* (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri şi activităţi liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții	Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale Activități de dezvoltare a	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru

	literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.) Joc liber	înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor	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: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice)

1. Primirea copiilor în unitatea de învățământ se face în intervalul orar 07:00-08:30. La ora 08:30 ușa de la intrarea principală, pe care se face accesul copiilor, va fi încuiată.
2. Masa de prânz se servește în intervalul orar 12:00-12:30; 12:30-13:00. Pentru asigurarea hranei copiilor conform ordinului 1955/18.10.1995, art. 17 se stabilește necesarul zilnic de calorii și substante 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 această unitate de învățământ.
3. Programul de somn al copiilor este în intervalul 13:00-15:00 sau cel specific vărstei lor (în cazul antrepreșcolarilor).
4. Plecarea copiilor din unitatea de învățământ se face în intervalul 16:30-17:30, exceptând cazurile medicale, în care părintele/tutorele formulează o cerere scrisă, (însoțită de adeverința medicală sau bilet de la medicul specialist) pentru plecarea copilului la ora 12:30 sau 13:00, fiind necesară și aprobarea solicitării de către directorul unității.
5. Alte situații excepționale vor fi anunțate de către părinți, tutori sau susținători legali cadrelor didactice și vor fi aplicate doar cu respectarea regulamentelor/procedurilor unității.
6. Pe durata desfășurării activităților în unitatea de învățământ, ușa de la intrare este încuiată, personalul nedidactic având această sarcină de verificare.

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

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

Unitatea şcolară, Beneficiar indirect,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR: 1 SIBIU .....……