



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „REGINA MARIA” SIBIU

Str. Zaharia Boiu nr. 1
Sibiu 550006
Tel./fax: 0269/211817
Email: sc_reginamariasb@yahoo.com
Site: www.scoalareginamariasb.ro
CIF 17728956

ȘCOALA GIMNAZIALĂ REGINA MARIA SIBIU

Regulament de Organizare și Funcționare

An școlar 2025 – 2026

Aprobat de către

Consiliul de Administrație în data de: 18.09.2025

Comisie de elaborare și revizuire,

prof. înv. primar Baboș Alexandra
prof. Marchiș Carmen
prof. Slavu Andreea Silvana
prof. înv. primar Vonica Simona

Director
Prof. ALEXANDRA-MANUELA S.

Director asistent
Prof. DELIA LOREDANA CĂZ



CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale

• Art.1 – Scopul Regulamentului.....	4
• Art.2 – Elaborarea Regulamentului.....	4
• Art.3 – Cadru legal de reglementare.....	4
• Art.4 – Conformitatea activităților.....	5
• Art.5 – Aplicabilitate și informare.....	5
• Art.6 – Durata și Actualizarea Regulamentului.....	5
• Art.7 – Structura anului școlar 2025/2026.....	5

Capitolul II – Structura organizatorică

• Art.8 – Elemente definitorii (școala personalitate juridică).....	6
• Art.9 – Organele de conducere.....	6
Secțiunea I – Consiliul de administrație	
Secțiunea II – Consiliul profesoral	
Secțiunea III – Directorul și directorul adjunct	
Secțiunea IV – Structuri consultative și comisii	
• Art.30 – Consiliul reprezentativ al părinților.....	8
• Art.31 – Consiliul elevilor.....	9
• Art.32 – Personalul didactic.....	10
• Art.33 – Compartimente administrative și personal auxiliar.....	10

Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

Secțiunea I – Organizarea procesului educativ Art.34-38.....	10
Secțiunea II – Evaluarea și sprijinul educațional Art. 39-42.....	11
Secțiunea III – Activitatea profesorului diriginte și consilierea elevilor Art.43-51.....	11
Secțiunea IV – Serviciul pe școală Art.52-54.....	13
Secțiunea V – Activități extracurriculare și extrașcolare Art.55-58.....	14
Secțiunea VI – Comisii și responsabilități Art.59.....	14
Secțiunea VII – Obligațiile personalului și reguli generale privind procesul instructiv-educativ. Art.60-65.....	14
Secțiunea VIII – Transferul elevilor și formarea claselor la început de nivel de studii și prevenirea segregării școlare Art.66-67.....	15

Capitolul IV – Măsuri de securitate și protecție în școală

Secțiunea I – Acces și siguranță în incinta școlii Art.68-80.....	18
Secțiunea II – Organizarea grupurilor sanitare Art.81-84.....	19
Secțiunea III – Organizarea activităților sportive Art.85-87.....	19
Secțiunea IV – Măsuri igienico-sanitare generale Art.88-92.....	19

Capitolul V – Statutul, drepturile, obligațiile și responsabilitățile

Secțiunea I – Elevii Art.93-100.....	19
○ Calitatea de elev	

○ Frecvența elevilor	
○ Ținuta elevilor	
○ Drepturile elevilor	
○ Obligațiile elevilor	
○ Responsabilitățile elevilor (elev de serviciu, șef de clasă)	
Secțiunea II – Părinții Art.101-103.....	27
○ Obligațiile părinților/reprezentanților legali	
○ Drepturile părinților/reprezentanților legali	
○ Comitetul de părinți	
Secțiunea III – Profesorii Art.104-107.....	30
○ Drepturile profesorilor	
○ Obligațiile profesorilor	
○ Responsabilitățile profesorilor	
Secțiunea IV – Personalul didactic auxiliar Art.108-117.....	36
○ Drepturi, obligații și responsabilități specifice	
Secțiunea V – Personalul angajat al școlii (toate persoanele angajate în cadrul școlii ”Regina Maria”) Art.118-134.....	41
○ Drepturi, obligații și responsabilități (pe scurt)	
 • Capitolul VI – Sancțiuni	
Art.135-138.....	43
 Anexa	46

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 – Scopul regulamentului

(1) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Școlii Gimnaziale „Regina Maria” Sibiu reglementează:

- a) raporturile de muncă din cadrul unității;
- b) desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar;
- c) activitățile de natură administrativă, de secretariat și de întreținere.

(2) Regulamentul are rolul de a asigura respectarea cadrului legal, buna funcționare a școlii și un climat educațional bazat pe respect reciproc, responsabilitate, incluziune și siguranță.

Art. 2 – Elaborarea regulamentului

(1) Regulamentul este elaborat de un colectiv de lucru numit de Consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic desemnat.

(2) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație, cu avizul Consiliului profesoral.

(3) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării și se aplică pe întreaga durată a anului școlar.

Art. 3 – Cadru legal de reglementare

Regulamentul este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare, având la bază următoarele acte normative:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările ulterioare;
3. OME nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul elevului;
4. OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind Codul-cadru de etică al personalului didactic;
5. OMENCȘ nr. 6134/2016 privind formarea claselor pentru prevenirea segregării școlare;
6. Ordin comun MMFPSPV nr. 1985/2016 – MS nr. 1305/2016 – MENCS nr. 5805/2016 privind facilitatorii pentru elevii cu CES;
7. Ordin comun ME nr. 5338/2021 și MS nr. 1082/2021 privind măsurile de siguranță epidemiologică;
8. OM nr. 6223/04.09.2023 privind Metodologia-cadru a Consiliului de administrație;
9. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
10. Contractul colectiv de muncă aplicabil în învățământ;
11. OMENCS nr. 3844/24.05.2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare, cu modificările ulterioare;
12. Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor școlare, aprobat prin ordin al ME;
13. Legea nr. 221/2019 (anti-bullying), cu modificările aduse prin Legea nr. 185/2020;
14. OMEC nr. 4343/27.05.2020 privind Normele metodologice de prevenire și combatere a bullying-ului.

15. Ordin nr.6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

16. Legea nr.8/04.01.2023

Art. 4 – Conformitatea activităților

(1) Activitatea școlii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu și cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

(2) Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament și prin legislația aplicabilă sunt obligatorii pentru toți angajații, elevii și părinții.

(3) Părinții sunt solicitați să sprijine școala, să prezinte propuneri și să colaboreze pentru îmbunătățirea calității educației, a ordinii și a disciplinei.

Art. 5 – Aplicabilitate și informare

(1) Regulamentul este obligatoriu pentru: elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Prevederile regulamentului sunt aduse la cunoștința beneficiarilor prin:

- publicare pe site-ul școlii;
- prezentare la începutul anului școlar în CP;
- informarea părinților de către diriginți în cadrul primei ședințe din anul școlar în curs de desfășurare

Art. 6 – Durata și actualizarea regulamentului

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ "Regina Maria" Sibiu poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie pe parcursul unui an școlar la propunerea profesorilor, elevilor, părinților sau ca urmare a apariției unor noi acte normative.

(2) Orice modificare se comunică în scris beneficiarilor educației și se aplică din momentul aprobării.

Art. 7 – Structura anului școlar 2025–2026

(1) Anul școlar 2025–2026 începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026 și are următoarea structură:

- **Modulul I:** luni, 8 septembrie 2025 – vineri, 24 octombrie 2025;
- **Vacanță:** sâmbătă, 25 octombrie 2025 – duminică, 2 noiembrie 2025;
- **Modulul II:** luni, 3 noiembrie 2025 – vineri, 19 decembrie 2025;
- **Vacanța de iarnă:** sâmbătă, 20 decembrie 2025 – marți, 6 ianuarie 2026;
- **Modulul III:** miercuri, 7 ianuarie 2026 – vineri, 20 februarie 2026;
- **Vacanța de schi:** sâmbătă, 21 februarie 2026 – duminică, 1 martie 2026;
- **Modulul IV:** luni, 2 martie 2026 – joi, 2 aprilie 2026;
- **Vacanța de Paște:** vineri, 3 aprilie 2026 – duminică, 12 aprilie 2026;
- **Modulul V:** luni, 13 aprilie 2026 – vineri, 19 iunie 2026;
- **Vacanța de vară:** sâmbătă, 20 iunie 2026 – duminică, 6 septembrie 2026.

(2) În zilele de 24 ianuarie, 1 mai și 5 iunie, precum și în zilele de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă, nu se organizează cursuri.

(3) Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, stabilite de unitatea de învățământ. Cele două

programe nu pot fi planificate în același modul de învățare.

(4) Pentru anul școlar 2025–2026:

- „Săptămâna Verde” are loc în perioada **20–24 octombrie 2025**;
- „Săptămâna Școala Altfel” are loc în perioada **30.03–3.04. 2026**.

Capitolul II – Structura organizatorică a Școlii Gimnaziale „Regina Maria” Sibiu

Art. 8 – Elemente definitorii

(1) Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ), având următoarele elemente:

- a) act de înființare – ordin de ministru / hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene / hotărâre judecătorească ori alt act emis în acest sens, conform legislației;
- b) patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, denumirea Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de școlarizare;
- f) domeniu web oficial.

Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu este condusă de Consiliul de administrație, de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

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

Art. 9 – Organele de conducere

(1) Organele de conducere ale școlii sunt:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral.

(2) Consiliul de administrație este organul decizional, care funcționează conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Metodologiei-cadru aprobate prin OM nr. 6223/04.09.2023.

Secțiunea I – Consiliul de administrație

Art. 10. (1) Consiliul de administrație este alcătuit din 11 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primăriei, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid.

Art. 11. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

(2) Pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai partenerilor educaționali interesați, în funcție de problematica ordinii de zi.

a) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii), ședințele se pot desfășura online, prin videoconferință.

Art. 12. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în cap. IV, art. 15 din Metodologia- cadru aprobată prin OME nr. 6223/2023.

Art. 13. Pe durata mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Consiliul profesoral este organul de conducere de specialitate al unității de învățământ și funcționează conform dispozițiilor ROFUIP.

Secțiunea II – Consiliul profesoral

Art. 14. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 15. Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Art. 17. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații au obligația să semneze procesul-verbal întocmit cu această ocazie.
a) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii), ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 18. Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, pe baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 19 – Conducerea executivă

(1) Conducerea executivă a școlii este asigurată de director, sprijinit de directorul adjunct.

(2) Directorul exercită atribuțiile stabilite de Legea nr. 198/2023, ROFUIP și contractul managerial.

(3) Directorul adjunct sprijină directorul și preia atribuțiile delegate conform fișei postului.

Secțiunea III – Directorul și directorul adjunct

Art. 20. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Regina Maria” Sibiu și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 21. Ocuparea funcției de director și de director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 22. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de art. 195 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în Capitolul III din ROFUIP, aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024.

În baza art. 21 alin. (4) lit. z) din ROFUIP, directorul supune spre aprobare Consiliului de administrație procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității,

precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și a cazurilor de violență (prin accesarea link-ului de sesizare anonimizată existent pe site-ul unității de învățământ)

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu. În plus:

1. propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor clase sau la nivelul unității, în situații obiective (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale);
2. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității și stabilește, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitățile de valorificare a acestora.

Art. 24. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 25. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 26. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în școală în fața Comitetului de părinți și îl comunică autorităților administrației publice locale și Inspectoratului Școlar.

Art. 27. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 28. Consilierul educativ îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului sau ale directorului adjunct în lipsa acestora.

Art. 29 – Structuri consultative și comisii

(1) În cadrul școlii funcționează următoarele structuri consultative:

- a) consiliile claselor;
- b) comisiile metodice ale cadrelor didactice;
- c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
- d) Comisia pentru curriculum și dezvoltarea ofertei educaționale;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, bullying-ului și discriminării;
- f) Consiliul reprezentativ al părinților;
- g) Consiliul elevilor.

(2) Atribuțiile fiecărei structuri se stabilesc prin reglementările legale în vigoare.

(3) Comisiile metodice/catedrele sunt formate din minimum trei membri, conform art. 71 și 72 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024. Tematica ședințelor, proiectul de încadrare, raportul de activitate și hotărârile adoptate se discută în cadrul ședințelor de catedră.

(4) Responsabilul catedrei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor comisiei. Acesta are obligația să participe la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct, să efectueze asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cadrele nou-venite în școală sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncții, și să întocmească portofoliul Comisiei.

Art. 30 – Consiliul reprezentativ al părinților

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, structură consultativă formată din reprezentanții părinților fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul colaborează cu Consiliul de administrație, directorul și cadrele didactice pentru sprijinirea procesului educațional și îmbunătățirea climatului școlar.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unități discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) contribuie la conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților, la dezvoltarea multiculturalității și dialogului cultural;
- f) sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare;
- g) sprijină conducerea unității în organizarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională, DGASPC, autorități tutelare sau ONG-uri de profil pentru soluționarea situațiilor elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină școala în activități de consiliere, orientare școlară, socioprofesională și integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și integrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică în derularea parteneriatelor educaționale inițiate de școală;
- l) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și în buna desfășurare a activităților din internate și cantine, acolo unde acestea există.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care sunt gestionate de școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., provenite de la persoane fizice sau juridice din țară și străinătate. Aceste resurse pot fi utilizate pentru:

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

(6) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin videoconferință.

Art. 31 – Consiliul elevilor

(1) Consiliul elevilor este structura de reprezentare a tuturor elevilor din Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu și are rol consultativ și participativ.

(2) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform prevederilor Statutului elevului, aprobat prin OME nr. 5707/19.09.2024, și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Consiliul elevilor colaborează cu Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, directorul, Consiliul reprezentativ al părinților și cu celelalte structuri consultative ale școlii pentru a sprijini buna desfășurare a activităților educative și extracurriculare.

(4) Alegerea membrilor Consiliului elevilor se face prin vot secret, la nivelul fiecărei clase, iar președintele Consiliului elevilor se alege dintre reprezentanții claselor, conform procedurilor prevăzute de Statutul elevului.

(5) Consiliul elevilor are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă interesele elevilor în raport cu conducerea școlii și cadrele didactice;
- b) participă la ședințele Consiliului de administrație, cu statut de observator, atunci când sunt discutate probleme care privesc elevii;
- c) formulează propuneri pentru îmbunătățirea climatului școlar și pentru desfășurarea de activități extracurriculare;
- d) sprijină activitățile de voluntariat, proiectele educaționale și parteneriatele în care este implicată școala;
- e) promovează respectarea drepturilor și a obligațiilor elevilor, a principiilor incluziunii și non-discriminării.

(6) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), ședințele Consiliului elevilor se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare.

Art. 32 – Personalul didactic

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu este compus din cadre didactice titulare, cadre didactice asociate și cadre didactice debutante, care își desfășoară activitatea conform prevederilor **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și ale **ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024**. Personalul didactic din Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu cuprinde: profesori, profesori pentru învățământ primar, profesori psihopedagogi și consilieri școlari.

(2) Personalul didactic are drepturi și obligații conform legislației în vigoare, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și fișei postului.

(3) Personalul didactic participă la activitățile instructiv-educative, metodice, de perfecționare și la activitățile extracurriculare și extrașcolare ale școlii.

(4) Cadrele didactice contribuie la menținerea unui climat educațional bazat pe respect, incluziune și non-violență și se implică în prevenirea și combaterea oricăror forme de discriminare sau bullying.

Art. 33 – Compartimente administrative și personal auxiliar

(1) Secretariatul școlii asigură evidența și circuitul documentelor școlare, arhivarea acestora și relația administrativă cu elevii, părinții și cadrele didactice.

(2) Compartimentul financiar-contabil gestionează bugetul, resursele financiare și patrimoniul unității.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform fișelor de post și atribuțiilor stabilite de conducerea unității.

Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

Secțiunea I – Organizarea procesului educativ

Art. 34. Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale.

Art. 35. Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se desfășoară pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Art. 36. Cursurile se desfășoară conform planurilor-cadru și programelor aprobate de Ministerul Educației.

(1) La învățământul primar, activitățile se desfășoară într-un singur schimb între orele 8-13,

durata unei ore de curs fiind de 50 de minute, iar pauza de 10 minute. La clasa pregătitoare și clasa I, durata unei activități de predare-învățare-evaluare este de 30–35 de minute, în restul timpului fiind organizate activități recreative, liber alese de către învățător.

(2) La învățământul gimnazial, activitățile se desfășoară în două schimburi: clasele a VIII-a, între orele 8.00–15.00; clasele V–VII, între orele 11.00–19.00.

(3) Durata unei ore este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

Art. 37. În situații obiective (epidemii, calamități, intemperii, alte situații excepționale), cursurile față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 38. Activitățile didactice se desfășoară cu prezența fizică a elevilor. În situații excepționale de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează metodologia-cadru pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și internetului.

Secțiunea II – Evaluarea și sprijinul educațional

Art. 39. Evaluarea elevilor se realizează conform principiilor obiectivității și transparenței. Tipurile de evaluare sunt: inițială, continuă și sumativă. Elevii au dreptul de a fi informați cu privire la criteriile de evaluare, iar părinții sunt informați periodic asupra progresului școlar.

Art. 40. Platforma școlară de e-learning (Microsoft Office 365) și NoteInCatalog sunt utilizate de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale. Catalogul digital oferit de NoteInCatalog facilitează o mai strânsă legătură între familiile elevilor și școală.

Art. 41. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară, pe baza regulamentului aprobat de Ministerul Educației.

Art. 42. În cadrul școlii funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică și psihologul școlar, sub coordonarea și monitorizarea CJRAE Sibiu.

Secțiunea III – Activitatea profesorului diriginte și consilierea elevilor

Art. 43. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

Art. 44. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie cu această responsabilitate.

Art. 45. Profesorul diriginte are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în ROFUIP și cele stabilite prin prezentul regulament, după cum urmează:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) numește liderul clasei și colaborează cu acesta;
- c) preia sala de clasă pe bază de proces-verbal și răspunde de starea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților prevederile ROF la începutul anului școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor;
- f) întocmește planificarea pentru orele de consiliere și orientare;
- g) monitorizează frecvența elevilor și informează familiile;
- h) motivează absențele conform regulamentelor;
- i) analizează periodic situația școlară;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți/repetenți/sanționați;
- k) stabilește nota la purtare împreună cu Consiliul clasei;

- l) organizează întâlniri cu părinții;
- m) propune burse și alocații;
- n) aplică sancțiuni elevilor, conform regulamentului;
- o) recomandă participarea la activități extrașcolare;
- p) calculează mediile generale și propune recompense;
- q) consemnează mediile în carnetele elevilor;
- r) prezintă raportul anual asupra clasei;
- s) întocmește mapa dirigintelui;
- t) îndeplinește sarcini stabilite de conducere;
- u) organizează lunar întâlniri cu părinții;
- v) sprijină orientarea școlară și profesională;
- w) organizează activități educative și de consiliere;
- x) organizează activități extracurriculare și online;
- y) colaborează cu părinții și partenerii educaționali.

Art. 46. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

Art. 47. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 48. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Art. 49. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 50. Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 51. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții specifice:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Secțiunea IV – Serviciul pe școală

Art. 52. Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

Art. 53. Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7.45, și se încheie la finalul ultimei ore de curs, de regulă 13,00. Programul profesorului de serviciu repartizat după amiaza începe la ora 12 și se încheie după ultima oră de curs, de regulă 19,00.

Art.54. (1) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) Profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor la parter, etajul I, respectiv II, precum și în curtea școlii.
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs, verifică rabatarea geamurilor doar pe spate și intezice elevilor să deschidă larg geamul, se asigură că toți elevii au părăsit sala de clasă și ies în pauze;
- e) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- f) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- h) monitorizează persoanele străine intrate în școală;
- i) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protective a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

- j) supraveghează elevii de la intrarea în școală până la intrarea în sala de curs, urmărind ca elevii să meargă civilizată, fără să se împingă sau să fugă pe hol până la clasă.

Secțiunea V – Activități extracurriculare și extrașcolare

Art. 55. Activitățile extracurriculare și extrașcolare (proiecte educative, concursuri, excursii, tabere, parteneriate educaționale) se organizează conform legislației și regulamentelor în vigoare.

Art. 56.- Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
 - (2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor ME privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
 - (3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
 - a) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
 - b) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.
 - (4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
 - (5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 61, 62, 63.
- Art. 57.** Programele naționale „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se desfășoară conform reglementărilor legale, în intervale stabilite de unitatea de învățământ, fără suprapunere.
- Art. 58.** Clasele și grupele pentru Curriculum la decizia școlii (CDS) se constituie în funcție de opțiunile elevilor/părinților, resursele umane și spațiile disponibile.

Secțiunea VI – Comisii și responsabilități

Art. 59. În școală funcționează comisii de lucru permanente și temporare, constituite prin decizie a directorului și aprobate de Consiliul de administrație. Responsabilii de comisii sunt aleși prin vot secret, iar la final de an prezintă un raport de activitate.

Secțiunea VII – Obligațiile personalului și reguli generale privind procesul instructiv-educativ

Art. 60. Fiecare cadru didactic și angajat al școlii are obligația să își cunoască și să respecte atribuțiile prevăzute în fișa postului și în legislația în vigoare.

Art. 61. Cadrele didactice trebuie să respecte orarul, să intre imediat la clasă și să anunțe eventualele absențe la secretariat, pentru a fi asigurată înlocuirea.

Art. 62. Activitățile desfășurate la alte ore decât cele prevăzute în orar se realizează doar cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 63. Este interzisă lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare, amenințările sau orice formă de abuz ori discriminare.

Art. 64. Personalul școlii are obligația să contribuie la menținerea prestigiului unității prin conduită și comportament în relațiile cu elevii, părinții și comunitatea.

Art. 65. În unitatea de învățământ este interzis fumatul și consumul de alcool, conform legislației în vigoare.

Secțiunea VIII – Transferul elevilor și formarea claselor la început de nivel de studii și prevenirea segregării școlare

(1) În Școala Gimnazială *Regina Maria*, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de reglementările legale în vigoare, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Școala Gimnazială *Regina Maria* cuprinde formele de învățământ: primar (cls. pregătitoare, cls. I-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

Formațiunile de studiu cuprind:

- clase de nivel primar
- clase de nivel gimnazial

(4) Limba străină principală de studiu este engleză, iar limba secundară este germană.

Art. 66– Transferul elevilor

(1) În învățământul primar și gimnazial din Școala *Regina Maria*, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, cu aprobarea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale specifice în vigoare. Transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta, la același nivel de clasă, se aprobă de către consiliul de administrație al unității, numai pentru motive întemeiate (medicale, psihologice). Solicitățile care nu au la bază documente justificative legale sau motive obiective nu se aprobă.

(2) Elevii care frecventează cursurile altor unități școlare și solicită transferul la Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu, dar nu aparțin circumscripției școlare, pot fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția ca în anul școlar anterior să fi obținut la purtare media 10, respectiv calificativul „Foarte Bine”. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
a) schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
b) alte situații temeinic justificate, aprobate de Consiliul de administrație.

(4) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot formula propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre

învățământul de masă și invers. Propunerea se face de către cadrul didactic care lucrează cu elevul, părinți/reprezentanți legali sau consilierul școlar. Decizia de reorientare aparține comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

(5) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să transmită situația școlară către unitatea primitoare în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ primitoare, elevul participă la cursuri în calitate de audient.

Art.67 – Formarea claselor la început de nivel de studii și prevenirea segregării școlare

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

(3) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(4) Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(7) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

(8) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

(9) La constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare) se asigură mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

(10) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. În situația solicitării de retragere menționată mai sus, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

(11) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar, cu excepția copiilor care se înscriu la clasele cu predare în limba germană, care vor fi testați și evaluați privind cunoștințele de limbă germană. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului Sibiu de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(12) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist

de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului Sibiu de Resurse și Asistență Educațională.

(13) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Capitolul IV – Măsurile de securitate și protecție în școală

Secțiunea I – Acces și siguranță în incinta școlii

Art. 68. Accesul elevilor în școală se face pe ușile laterale. Ușile se încuie după ieșirea elevilor în pauze și sunt supravegheate de paznic.

Art. 79. Accesul elevilor în clasă se realizează pe scările destinate acestora. La finalul programului, elevii părăsesc școala pe aceleași uși laterale.

Art. 70. În caz de urgență, paznicul va da semnalul de alarmă prin soneria școlii (3 semnale lungi).

Art. 71. Este interzisă părăsirea incintei școlii în pauze. În situații speciale, elevii pot ieși numai pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte, profesorul de serviciu sau director.

Art. 72. Este interzisă folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare.

Art. 73. Este interzisă introducerea și folosirea în școală a armelor albe, materialelor explozive, spray-urilor lacrimogene, obiectelor pirotehnice sau a altor substanțe periculoase.

Art. 74. Este interzisă introducerea în școală și consumul de gumă de mestecat, semințe, chipsuri, băuturi alcoolice sau energizante aduse sau comandate prin aplicațiile de delivery

Art. 75. Fumatul este interzis în incinta școlii, inclusiv utilizarea țigărilor electronice.

Art. 76. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false privind existența unor materiale explozive în școală.

Art. 77. Paznicul școlii are obligația să respecte programul, să colaboreze cu profesorul de serviciu, să țină evidența elevilor întârziați și să nu permită accesul persoanelor străine fără acordul conducerii.

Art. 78. Persoanele străine pot intra în școală doar după legitimare și înregistrare, cu acces limitat la secretariat, direcțiune (în zilele de audiențe) sau cancelarie. Accesul părinților în curte, pe coridoare sau în clase este permis numai cu aprobarea conducerii.

Art. 79. În orice situație de urgență, profesorii anunță conducerea școlii, care dispune măsurile necesare.

Art. 80. Încălcarea prevederilor acestui capitol atrage sancțiuni conform regulamentului.

Secțiunea II – Organizarea grupurilor sanitare

Art. 81. Elevii au obligația să respecte regulile de igienă personală (spălatul pe mâini înainte și după folosirea toaletei).

Art. 82. Conducerea școlii verifică permanent existența consumabilelor (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință) și realimentează ori de câte ori este necesar.

Art. 83. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare se realizează zilnic, după fiecare pauză și ori de câte ori este nevoie.

Art. 84. În grupurile sanitare se afișează materiale vizuale privind igiena corectă.

Secțiunea III – Organizarea activităților sportive

Art. 85. La orele de educație fizică, elevii sunt obligați să respecte regulile de curățenie și să utilizeze cu grijă aparatele și dotările sălii de sport.

Art. 86. Elevii efectuează igiena mâinilor la începutul și sfârșitul orei de educație fizică.

Art. 87. Sala de sport este curățată și aerisită zilnic, după finalizarea activităților.

Secțiunea IV – Măsuri igienico-sanitare generale

Art. 88. Curățenia și dezinfecția spațiilor și echipamentelor școlare sunt obligatorii și reprezintă măsuri esențiale pentru protejarea sănătății elevilor și a personalului.

Art. 89. În unitățile unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, curățenia și aerisirea spațiilor se efectuează între schimburi.

Art. 90. Planul de curățenie și dezinfecție al școlii trebuie să conțină: operațiunile de efectuat, materialele utilizate, tehnicile aplicate, frecvența și durata operațiunilor.

Art. 91. Operațiunile de curățenie și dezinfecție se realizează:

- a) în clase – după finalizarea cursurilor fiecărei clase/grup de elevi;
- b) în cancelarie – la finalul zilei;
- c) în grupurile sanitare – după fiecare pauză și ori de câte ori este necesar.

Art. 92. Aerisirea sălilor și a spațiilor comune se face zilnic, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute, și ori de câte ori este necesar.

Capitolul V – Statutul, drepturile, obligațiile și responsabilitățile

Secțiunea I - Elevi

Art. 93. – Statutul elevului

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

Art. 94. – Frecvența elevilor

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

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la

reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

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

Art. 95. – Ținuta elevilor

(1) Ținuta elevilor în incinta și în activitățile organizate de Școala Gimnazială „Regina Maria” Sibiu este reglementată conform **Statutului elevului**, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5707/2024, art. 10 coroborat cu art. 106, alin(2), lit.c) și potrivit prezentului Regulament.

(2) Prevederile detaliate privind ținuta școlară sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și sunt obligatorii pentru toți elevii școlii.

(3) Elevii vor purta tricou sau hanorac cu însemnele specifice școlii Regina Maria.

(4) Toți elevii școlii trebuie să aibă o ținută decentă, curată, ordonată, neprovocatoare care să nu sfideze moralitatea sau să creeze un complex de inferioritate prin extravaganță sau opulență. Exemplu de ținută decentă: haine curate, nu prea scurte, nu decoltate sau strâmte, nu transparente; fără extravaganță sau opulență care pot crea un complex de inferioritate colegilor precum articole vestimentare confecționate din materiale strălucitoare sau exagerat de încărcate/elaborate

(5) Elevilor le este interzis să adopte o ținută necorespunzătoare, indecentă sau cu mesaje jignitoare, vulgare, ofensatoare ori discriminatorii.

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

(7) Părul fetelor va fi prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime mică. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii, un inel, un lăntișor, o brățară.

(8) Profesorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele care va înștiința familia elevului și se vor lua măsurile disciplinare ce se impun. De asemenea, la ciclul primar, învățătorul va înștiința familia și va lua măsurile care se impun.

Art. 96. – Drepturile elevilor

(1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

- (3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- (4) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (6) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- (7) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (8) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (9) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (10) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (11) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (12) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (13) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- (14) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- (15) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- (16) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul fiecărui modul;

- (17) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- (18) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în limita resurselor disponibile;
- (19) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- (20) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (21) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (22) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- (23) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației
- (24) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- (25) dreptul de a oferi feedback periodic cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- (26) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- (27) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (28) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- (29) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- (30) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- (31) dreptul de a participa la ora de religie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (32) dreptul la educație incluzivă și incluziune socială a elevilor cu dizabilități și/sau CES; accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor

asistive;

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

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

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

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

(34) dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise

Art. 97. – Obligațiile elevilor în școală

- a) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. De asemenea, elevii școlii Regina Maria sunt obligați să respecte programul școlar și să intre la timp la oră. Întârzierile vor fi notate în catalogul electronic, Note în catalog.
- b) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul școlii.
- c) Elevii care au consultații vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.
- d) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- e) Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci în coajă, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- f) Se interzic cu desăvârșire: consumul de droguri, substanțe etnobotanice și alte substanțe interzise, fumatul (țigări cu tutun sau țigări electronice), consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante și băuturi care conțin cofeină, să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ, precum și efectuarea de comenzi de mâncare la firmele specializate

(Glovo, Tazz etc) în timpul programului școlar.

g) Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța, să provoace, să instige și să participe la acte de violență.

h) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și folosirea telefonului mobil sau a ceasurilor inteligente pentru aceleași scopuri.

i) Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

j) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, fără a deteriora pereții și materialele expuse.

k) Elevii nu au voie să alerge prin clase sau pe holurile școlii.

l) Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.

m) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă odată cu profesorul, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

n) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor/calificativelor.

o) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

p) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

q) Elevii care nu participă la orele de religie se vor desfășura, pe durata acestora, activități educative alternative, sub supraveghere, în spațiile stabilite de școală. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.

r) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

s) Este interzis jocul cu mingea în școală/ curtea școlii în pauze sau în timpul programului școlar în afara orelor de educație fizică.

t) Este interzisă folosirea de către elevi a bicicletelor/trotinetelor/rolelor în incinta școlii. Acestea se depozitează în spațiul special amenajat în curtea școlii pentru biciclete.

u) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

v) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

w) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. După 15 minute, șeful clasei anunță direcțiunea școlii pentru a lua măsurile necesare. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din

programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

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

y) Este interzis elevilor:

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

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

Art. 98. – Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile și a ceasurilor Smart în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Nerespectarea interdicției cu privire la telefoane duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.
2. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ. Pe durata orelor de curs și în pauze, telefoanele mobile și ceasurile inteligente (smartwatch) se păstrează la purtător, închise (nu în mod silențios sau vibrații), astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Dacă elevul folosește telefonul/ceasul inteligent fără acordul profesorului, telefonul/ ceasul este confiscat și depus la direcțiunea școlii până la sfârșitul orelor, este anunțat părintele iar elevul este sancționat. Confiscarea telefonului se face în baza unui proces verbal semnat de către elev și cadru didactic și are ca și consecință scăderea notei la purtare cu un punct.
3. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
4. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.
5. Șoptitul răspunsurilor pentru a ajuta/încurca pe colegii ascultați la lecție sau în timpul testelor, este cu desăvârșire interzis.
6. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
7. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la consilierul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
8. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei și consumul de semințe, chips-uri, nuci în coajă, alune în incinta școlii.
9. Se interzice introducerea în incinta școlii a diverselor jocuri/ jucării care pot contribui la producerea unor accidente/ răniri în timpul pauzelor.

10. Nu se aruncă nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă, iar la sfârșitul programului elevii din clasele mai mari ridică scaunele pe bănci.
11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, salută profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, butoanele de alarmă, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Art. 99. – Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii. La finalul pauzelor, elevii formează rândul și vor intra în sala de clasă sub îndrumarea profesorului de serviciu.
2. Pe coridoare și pe scări nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe pereți, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în interiorul sălilor de curs sau pe coridoare, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art. 100. – Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
2. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
3. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
4. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
5. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în pauză, laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

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

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

Atribuțiile șefului clasei sunt:

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

6. Secțiunea II - Părinți

Art. 101. – Obligații

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

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

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

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

(7) Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

(8) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 102. – Drepturi

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
- (8) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (9) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (10) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte organizații.
- (11) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (12) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art. 103 – Comitetul de părinți

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

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

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

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii Adunării Generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

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

În baza hotărârii Adunării Generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

Secțiunea III – Profesori

Art.104. Obligații ale conducerii școlii

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

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

- a) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- b) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- c) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- d) să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- e) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- f) să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- g) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- h) să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- i) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- j) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- k) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.
- l) să numească profesorii diriginți având în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

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

Art.105. Obligații ale profesorilor

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

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

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

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

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplice prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu, respectiv $n+3$ (n = numărul orelor alocat săptămânal disciplinei);
- analiza testelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea anului școlar (asigurând cel puțin o notă/calificativ în fiecare modul).
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
- profesorul consilier școlar și dirigintele vor emite recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se

derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

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

În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare.

Drepturi ale cadrelor didactice:

- 1) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- 2) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - f) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- 3) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul catedrei și conducerea școlii;
- 4) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- 5) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- 6) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- 7) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- 8) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art.106. Obligații ale profesorului în calitate de diriginte

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

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

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

Alte atribuții ale profesorului diriginte :

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

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

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

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

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

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

Art.107. Obligațiile profesorului în calitate de profesor de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.30 - 18.00. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Secțiunea IV – Personalul didactic auxiliar

Art.108. În Școala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

Art. 109. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 110.

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

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute.

Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform prevederilor din Contractul Colectiv de muncă unic la nivel de unitate.

Art. 111. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 112.

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

Art. 113.

- (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, respectiv marți 8-9, miercuri: 16-18.
- (3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 73, 74 și 75 din ROFUIP:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice. Verifică zilnic e-mailul școlii, faxul.
- q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- r) secretarul șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență.
- s) secretarul șef/secretarul pune la dispoziția diriginților/învățătorilor cataloagele școlare.

- t) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
 - u) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
 - v) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (4) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 114.

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

Art. 115.

- (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de îngrijire).

- (2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității
 - f) de învățământ;
 - g) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - h) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - j) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - k) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
 - l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, se află permanent la punctul de control.

Art. 116. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 117.

- (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:
- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - c) personalul nedidactic asigură încălzirea, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
 - h) personalul de îngrijire respectă programul stabilit prin fișa postului și nu părăsește postul fără aprobarea directorului
 - i) igienizarea, curățenia, încălzirea sunt efectuate de personalul de îngrijire în baza programului stabilit prin fișa postului
 - j) personalul de îngrijire demonstrează seriozitate și responsabilitate în activitatea ce o desfășoară și nu are dreptul să perturbe în niciun fel orele la clase.
 - k) necesarul de materiale de curățenie vor fi stabilite în baza unui referat de necesitate întocmit de personalul de îngrijire
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Secțiunea V – Personalul angajat al școlii

Art. 118. Personalul din Școala Gimnazială Regina Maria Sibiu este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 119. Personalului din Școala Gimnazială Regina Maria Sibiu îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 120. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 121. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 122.

- (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Regina Maria Sibiu se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
- (2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

Art. 123. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ conform fișei postului, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

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

Art. 124. Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

Art. 125. Profesorii sunt obligați să respecte orarul.

Art. 126. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 127. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art. 128. Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 129. În Școala Gimnazială Regina Maria Sibiu funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului Profesoral și este aprobată de Consiliul de administrație.

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

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

Art. 130. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de ME

Art. 131. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului de Resurse și asistență educațională

Art. 132. În cadrul școlii, funcționează psiholog școlar.

Art. 133. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, precum și consumul de alcool, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 134. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

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

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

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

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

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

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

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

Capitolul VI – Sancțiuni

Elevi: Sancțiuni și recompense

Art.135. Principii generale privind sancțiunile disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare se aplică individual, proporțional cu gravitatea faptei. Se interzice aplicarea sancțiunilor colective.
- (2) Este interzisă aplicarea de sancțiuni care aduc atingere demnității elevului, precum mustrarea în fața clasei sau a școlii.
- (3) Nu se poate interzice accesul la cursuri sau examene, cu excepția suspendării temporare reglementate de lege.
- (4) Nu se pot condiționa sancțiunile sau ridicarea acestora de contribuții materiale sau financiare.
- (5) Aplicarea unei sancțiuni este însoțită obligatoriu de măsuri educative de sprijin, precum consiliere psihopedagogică, activități de responsabilizare și mediere conflictuală.

Art.136

Sancțiuni aplicabile elevilor

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

a) Observația individuală

- Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.
- Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

b) Mustrarea scrisă

- constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.
- Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/tutorilor legali sub semnătură.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau al anului școlar.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

- Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

- Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorelui legal.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e) Suspendarea

- elevii vor putea fi sancționați cu suspendarea pe o durată limitată de timp, conform legii. Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare.
- Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

f) Preavizul de exmatriculare

g) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ, conform Legii;

h) Scăderea notei la purtare:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Sancțiunile prevăzute la lit. f)—g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor de la literele e)—g) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială” se arată în Statutul Elevului 2024.

(2) Clasificarea sancțiunilor, procedura aplicării acestora și corelarea cu abaterile disciplinare se regăsesc în Anexa nr. 1 – Tabel sancțiuni, parte integrantă a prezentului regulament.

(3) În aplicarea sancțiunilor se respectă principiile legalității, proporționalității și dreptului la apărare.

Art. 137. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

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

Art.138. Încălcarea obligațiilor de serviciu a tuturor persoanelor angajate ale școlii gimnaziale Regina Maria indiferent de statut profesional se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare precum și conform Regulamentului de Ordine Interioară a instituției.

Dispoziții finale

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

Anexa 1: LISTA SANȚIUNILOR CE SE APLICĂ ELEVILOR CARE ÎNCALCĂ PREVEDERILE DIN ROFUIP ȘI ROF

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat în ședința CA din data de 18.09.2025.

Nr. Crt.	ABATERE	SANȚIUNE
1	Absențe nemotivate	- 1p la media la purtare (pentru fiecare 20 de absențe nemotivate) - adresă către părinți; Poliție; SPAS; DGASPC (la 40 absențe nemotivate)
2	Ținută necorespunzătoare (încălcare art.98 din prezentul Regulament) Detalii: Fete: maiouri, șlapi, decolteu generos, bluze transparente. Bluza trebuie să acopere talia fustei sau a pantalonului, fusta scurtă sau pantalonii scurți trebuie să aibă o lungime în apropierea genunchilor; părul trebuie să fie nevopsit, fără șuvițe colorate și prins; fără machiaj, unghii lungi. Băieți: maiouri, șlapi. Fete și băieți: blugi rupți sau tăiați în limita decenței, al căror design să nu expună zone corporale intime.	Observație individuală la prima abatere Mustrare scrisă la repetarea abaterii, respectiv la 5 notificări în catalogul electronic. La 3 muștrări scrise se trece la nivelul următor de sancționare, respectiv se scade nota la purtare cu 1 punct.
3	Lipsa echipamentului corespunzător pentru ora de educație fizică și sport - ținuta și accesorii (bijuterii: inele, brățări, lanțuri) necorespunzătoare orei de educație fizică și sport	Observație individuală; la 8 O.I. primite pentru prezentarea la ora de educație fizică fără echipament adecvat, elevului i se va scădea nota la purtare cu 1 punct (la clasele cu 2 ore de educație fizică pe săptămână); - observație individuală - muștrare scrisă la repetarea abaterii
4	Violență verbală sau psihologică manifestată față de elevi, profesori, personalul școlii (ton răstit, atitudine violentă, amenințare, înjurături, refuzul conformării la regulile instituționale și de bună purtare, sfidarea ritmului, a ambiantului de învățare, perturbarea sarcinilor de lucru)	La prima abatere (în funcție de gravitate): - observație individuală - muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct. La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei) - muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu mai mult de 1 punct. - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

		- mutarea disciplinară la o clasă paralelă/la altă școală
5	Violența fizică	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte, în funcție de gravitatea faptei; - anunțarea instituțiilor abilitate.
6	Fumatul în incinta sau în curtea școlii, chiar și al țigărilor electronice	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte; - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; - anunțarea autorităților competente
7	Introducerea în școală și consumul de gumă de mestecat, semințe, chipsuri, băuturi alcoolice, energizante, băuturi care conțin cofeină, substanțe interzise și participarea la jocurile de noroc în perimetrul unității de învățământ	- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte, în funcție de gravitatea faptei; - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, cu scăderea notei la purtare cu/ până la 4 puncte în caz de abateri repetate;
8	Distrugere, falsificare documente școlare (scutiri, carnet de note, catalog, adeverințe, muștrări scrise)	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu/ până la 4 puncte; - anunțarea poliției.
9	Furtul din baza materială a școlii sau din proprietate individuală (cameră video, cabluri sau alte componente TIC, instrumente sau alte obiecte cu caracter și scop didactic, obiecte personale ale colegilor sau bani)	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu/ până la 4 puncte; - anunțarea poliției;
10	Distrugerea bunurilor școlii (pereți, panouri sau alte exponate didactice, bănci, scaune, uși, table, ferestre, calculatoare și videoproiectoare, instalații și obiecte de uz sanitar, instalații electrice etc.)	- observație individuală și înlocuirea obiectului distrus/ plățirea costului aferent; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare începând de la 1 punct până la 4 puncte (pentru distrugere premeditată); - anunțarea poliției.
11	Difuzarea/ deținerea de materiale antinaționale, obscene sau care încurajează consumul de droguri, alcool, tutun.	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte, în funcție de gravitatea faptei; - anunțarea poliției.
12	Distrugerea manualelor școlare primite sau a cărților împrumutate de la bibliotecă	- înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei
13	Introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a	- anunțarea poliției

	materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice, precum și lansarea de anunțuri false cu privire la amplsarea unor astfel de materiale	
14	Nu păstrează curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala și terenul de sport, curtea școlii și împrejurimile acesteia; aruncarea de obiecte pe geam.	- curățarea curții/a sălii de clasă/spațiului din școală de către vinovat; - observație individuală; - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
15	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul pauzelor și al orelor; utilizarea aparatelor audio-video, căști, laptop, smartphone, smart watch-uri, tablete, cu scopul de a înregistra sau filma neautorizat.	La prima abatere (în funcție de gravitate): - observație individuală; - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei): - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu mai mult de 1 punct. - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă. La fiecare abatere se va proceda la confiscarea telefonului și depunerea lui la direcțiunea școlii, în baza unui proces verbal semnat de către elev și cadru didactic și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
16	Părăsirea incintei școlii în orele de curs/pauze, în afara situațiilor speciale pentru care trebuie să prezinte un bilet de voie obținut de la diriginte/profesorul de serviciu sau directorul unității.	La prima abatere: - observație individuală; La 3 abateri repetate: - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct; - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.
17	Lipsa carnetului de elev	- observație individuală
18	Alergarea pe coridoare în timpul pauzelor, folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare	Observație individuală Mustrare scrisă (la repetarea abaterii) și înștiințarea părinților. La 3 abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct, se cheamă părinții la școală.