LICEUL TEHNOLOGIC CONSTRUCȚII ȘI ARHITECTURĂ CAROL I SIBIU
STRUCTURA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.10 SIBIU

Nr.1362/30.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PARTEA B

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Director,
Prof. SOARE-POPESCU ALINA

Director adjunct,

Prof.înv.primar STANOVICI EMANUELA

CUPRINS

CONSIDERAȚII GENERALE 3

CAPITOLUL I PROGRAMUL ŞCOLAR 4

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7

CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 11

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 16

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 19

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI 22

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAŢIONALI 46

CAPITOLUL VIII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI 47

CAPITOLUL IX DISPOZIŢII FINALE 49

CAPITOLUL X ANEXE 49

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic Construcții și Arhitectură Carol I Sibiu-structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic Construcții și Arhitectură Carol I Sibiu-structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (Ordinul nr. 5.726/2024), cu prevederile Constituţiei României, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificarile ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din 2023; Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice; Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare si Normele metodologice de aplicare ale cerinţelor acesteia; Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitati care semnalează încălcări ale legii; Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public; Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică; H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare; H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective; OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare; Proceduri si instructiuni de lucru specifice; Prevederilor din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.707/2024; Ordinul nr.1985 / 2016 și Ordinul nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016, privind Metodologia pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale;Codul – Cadru de etică al personalului, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018, publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 04.10.2018; Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5.545/2020.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al unităţii.

În baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUIP aprobat prin Ordinul ME nr. 5.726/2024, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare şi funcţionare.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ţinutei şcolare pentru elevi, etc.

(4) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariat, de către personalul unităţii de învăţământ şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în ROFUIP.

(7) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
(8) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembrie 2025.
(9) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şifuncţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali și elevii îşi vorasuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ.
(10) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didacticde predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.
(11) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu și conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă și de secretariat.
Art.2. Convieţuirea civilizată şi munca a sute de persoane în spaţiul restrâns al unității sunt posibile doar într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli.
La nivelul unității noastre de învățământ funcționează „Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și anti bullying” (CPEV) al cărei atribuții sunt în procedura ce constituie anexa la OME 6235/ 6.09.2023.
Art.3. În Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu beneficiarii educației, direcți sau indirecți, au drepturiegale de acces la toate nivelurile și formele de învâţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii carear putea constitui o discriminare sau segregare.
Art.4. În incinta Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionareaoricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică și prozeletism religios,orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătateafizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

CAPITOLUL I PROGRAMUL ŞCOLAR

Art.5. (1) Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcţionarea unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de organizare și funcționare.
(2) Are următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
f) domeniu web.
(3) Sigiliul şcolii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii şcolii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul).

În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul şcolii, prin precizarea actelorcare pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

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

- ✓ cursuri: Modulul I= luni, 8 septembrie 2025 - vineri, 24 octombrie 2025;
- ✓ vacanță: sâmbătă, 25 octombrie 2023 - duminică, 2 noiembrie 2025;
- ✓ cursuri: Modulul II = luni, 3 noiembrie 2025 - vineri, 19 decembrie 2025
- ✓ vacanța de iarnă: sâmbătă, 20 decembrie 2025 – miercuri, 7 ianuarie 2026;
- ✓ cursuri: Modulul III = joi, 8 ianuarie 2026 - vineri, 20 februarie 2026;
- ✓ vacanță: sâmbătă 21 februarie 2026- duminică 1 martie 2026;
- ✓ cursuri: Modulul IV: luni, 2 martie 2026 - vineri, 3 aprilie 2026;
- ✓ vacanță de Paște: sâmbătă,4 aprilie 2026 - marti, 14 aprilie 2026
- ✓ cursuri: Modulul V:miercuri, 15 aprilie 2026 - vineri, 19 iunie 2026;
- ✓ vacanță: sâmbătă, 20 iunie 2026 - duminică 6 septembrie 2026.

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

Programul național „Școala altfel“ și Programul „Săptămana verde“ se desfașoară în perioada 08 septembrie 2025 -3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare rămâne la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).

ȘCOALA VERDE: 20-24 octombrie 2025 SĂPTĂMÂNA ALTFEL: 30 aprilie-03 mai 2026

(5) Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu cuprinde formele de învăţământ:preșcolar (3 grupe PN, 5 grupe PP), primar (cls.P- I-IV) şi gimnazial (cls. V-VIII).

(6) Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară într-un schimb, între orele 8.00 – 13,00. Durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs.

(7) Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară într-un schimb: între orele 8.10 – 15.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.

(8) Programul de funcționare al Grădiniței cu PP este 6:00-18:00.; activitațile pe grupe se desfăsoara în 2 ture: 7.15-12.15 (tura 1) si 12.15-17.15 (tura 2).

(9) Programul de funcționare al Grădiniței cu PN este 7:30-12:30.Programul de activitati se suprapune acestuia.

(10) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, cu aprobarea inspectorului şcolar general prin hotărârea consiliului de administraţie.

(11) În perioada vacanţelor, pentru nivelul preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.

(12) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative în grădiniță se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.

(13) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale,cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(14) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant,în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronicesevere, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli

imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii, precum şi la nivelul unităţiide învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetuluijudeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(15) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

(16) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(17) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

- În situații excepționale, cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid.

(18) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(19) Consiliul de Administrație al unității poate aduce ,cu avizul ISJ, modificări, ale programului de lucru datorate necesităților beneficiarilor primari ai educației sau infrastructurii școlare, respectând prevederile legale

(20) Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă.

(21) Repartizarea preșcolarilor/ elevilor pe grupe/ clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale și ale ROFUIP-ului în vigoare.

(22) Clasele şi grupele pentru curriculum la decizia şcolii se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opţiunile sunt diversificate și nu există spaţiu şi profesori calificaţi, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.

(23) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conduceriiunităţii de învăţământ și fără acordul scris al părinților/tutorilor legali ai elevilor.

(24) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant

incheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

(25) a) Intrarea elevilor în şcoala se face pe poarta principală.

b) Intrarea preșcolarilor în Grădinița cu PN (Str.Piața Iancu de Hunedoara) se face pe poarta principală.

c) Intrarea preșcolarilor în Grădinița cu PP (Str.Șt.O Iosif) se face folosind cele două usi de acces.

(26) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în baza unei programări și la ședințele cu părinții sau la secretariat/direcțiune

(27) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celorturbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.6. Managementul Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art.7. Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu este condusă de **Consiliul de administraţie**, de **director**

Art.8. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinţilor**, **Consiliul şcolar al elevilor**, autorităţile administraţiei publice locale.

Art.9. Consultanţa juridică pentru Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu este asigurată de Inspectoratul Şcolar Județean Sibiu, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.10. Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/4.07.2023, art.128, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordinul ME 6223/04.09.2023.

Art.11. – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu şi este alcătuit din 11 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primăriei, 2 reprezentanţi ai Consiliului Local şi 2 reprezentanţi ai părinţilor1 reprezentant al agentului economic. Directorul este membru de drept al Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral.

Art.12. Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art.13. La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbat probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

(1) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art.14. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

*****Ședințele Consiliului de administraţie se vor putea desfășura în format hibrid sau online fără condiționare de existența unei situații excepționale.

Art.15. – Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în capitolul IV, art. 15 din Metodologia - cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 6223/04.09.2023.

Art.16. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie, nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Art.17. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

SECTIUNEA III - DIRECTOR

Art.18. — **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare.Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare și a finanţării suplimentare, dupăpromovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

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

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

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular,
numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.19. — **(1)** în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional și local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale și a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

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

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

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

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ și o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare și extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi culturalartistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelorde studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi
funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şievaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor
formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum arfi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitateade valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şiorice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicalereprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară și se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.
Art.20. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederileart. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
Art.21. — **(1)** Drepturile și obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar seface în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectoruluişcolar general.
*Documentele manageriale și alte documente elaborate la nivel instituțional pot fi stocate la nivel digital.
*Școlile vor primi consultanță juridică obligatorie dacă directorul solicită de la consilierii juridici ai ISJ.

SECȚIUNEA IV DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 25. (1) Funcţia de director adjunct al Liceului Tehnologic Construcții și Arhitectură Carol I Sibiu-structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu s-a ocupat, conform legii, prin concurs public. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General

al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(2) Directorul adjunct al Liceului Tehnologic Construcții și Arhitectură Carol I Sibiu-structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu, poate fi eliberat din funcţie: a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar; b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparţinând Consiliului de administrație al inspectoratului şcolar; c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar; d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 26. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, atribuţii ale directorului, în lipsa acestuia, pe periada determinata.
(3) Directorul adjunct poate îndeplini alte atribuții date de director

CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziţii generale

Art.22. (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
(4) Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.
(5) Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.
(6) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o unitate de învățământ/unitate de educație extrașcolară sau în cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea și/sau coordonarea Ministerului Educației, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet.
(7) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3—5 membri, medici specialiști și psihologi, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.
(8) Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului de la comisia prevăzută la alin. (7).

(9) Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere sau de îndrumare și control persoanele care desfășoară activități cum sunt: a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă — minimum 300 m; b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope; c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

(10) Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art.23. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile și obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului, viaţa intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sauemoţional preșcolarii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa preșcolarilor/elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

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

Art. 24. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statelede funcţii și prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 25. Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ, acolo unde există, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 26. (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) În şcoală funcţionează următoarele comisii

Comisii permanente:

- CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sanatate în munca și pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediulșcolar și promovarea interculturalității.

- Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

Comisii temporare:

- Comisia de mobilitate
- Comisia de acordare a burselor , rechizitelor
- Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor și a ritmicității notării, combaterea absenteismului și abandonului
- Comisia de casare
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia paritara

Art. 27. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art.28. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de speci- alitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

Art.29. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de ore/zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor ore/zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la direcțiunea unității, cu indicarea numelui și prenumelui și semnătura persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționeaza în maximum 24 de ore.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art.30. Personalul didactic din Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu cuprinde pesoanele responsabile cuinstruirea şi educaţia (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învăţământ preșcolar / primar).

* Profesorii sunt obligați să prezinte un cerificat medical eliberat de medicul specializat de medicina muncii care atestă că sunt apți pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

*Din categoria personalului didactic fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitate de exercițiu deplină, o conduită morală conformă cu deontologia profesională, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției și nu se află în situația prevăzută la art. 168 alin. (7). din LÎP 198/2023.

Art.31. Cadrele didactice din Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu au următoarele ***drepturi***:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilescde către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(2) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei.

(3) lansează proiecte și participă la desfăşurarea lor;

(4) dreptul la iniţiativă profesională;

(5) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(6) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(8) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetareştiinţifică;
(9) înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice și sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
(10) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurareaprocesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii deurgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii;
(12) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
(13) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi ininteresul învăţământului și al societăţii româneşti;
(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii și organizaţii sindicale, profesionaleşi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprindeacţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământuluiși al şcolii, precum și demnitatea profesiei de educator;
Art.32. – Cadrele didactice din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** au următoarele ***obligaţii***:
(1) personalul didactic este obligat să respecte prevederile art.188 din LÎP 198/2023 privitor la formarea continuă a personalului didactic
(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
(3) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea,în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrareala ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor.
(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
(6) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora;astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în cazul în care ținuta este necorespunzătoare, elevul va fi sancționat;
(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii, conform datei stabilite, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenţie;
(10) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de lacursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(12) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc și sprijin colegilor şi personalului şcoliiîn îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(14) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei și sămotiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
(15) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
(17) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral și ale Consiluluiprofesoral al clasei;
(18) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
(19) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
(20) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
(21) Cadrele didactice au obligația să supravegheze elevii, la orele de curs și în curtea școlii
Art.33. În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancţiuni***:
(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
(5) pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori aunei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
(6) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare și de control din învăţământ;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Art.34. Personalul didactic are obligaţia să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare șifuncţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu elevii, părinţii și colegii.
(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei și Ministerul Sănătăţii (medicinamuncii)
(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile și sarcinile stabilite prin fișa postuluicare este anexă la contractul individual de muncă.
Art.35. (1) Întârzierile repetate precum și absenţele nemotivate se consideră abatere și se sancţionează.
(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund decorectitudinea mediilor încheiate.
Art.36. Profesorii sunt obligaţi să remedieze greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii şcolii.
Art.37. Profesorii notează toţi absenţii în catalog la începutul orei.
Art.38. Profesorii au obligaţia de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota/calificativul primită.

Art.39. Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentulde Organizare și Funcționare.
Art.40. Profesorii au obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.
Art.41. Personalul didactic de predare este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
Art.42. Personalul didactic de predare al **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu-structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată unitatea, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfăşurării activităţii instructiv-educative.
Art.43. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la parinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art.46. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predăla clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. El sepoate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor
părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâricu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(6) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate și îndosariatepentru fiecare şedinţă.
Art.47. Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
(1) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
(2) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(3) participă la întâlniri cu părinţii și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
(4) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
(5) propune sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECȚIUNEA III - PROFESORUL DIRIGINTE

Art.48. (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce. Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didacticsau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât oformaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
Art.49. (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de acţiune a școlii și nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară și extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinţii, dirigintelerealizează activităţi de suport educaţional și consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Dirigintele stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţieişcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor).
(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalulorar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.
Art.50. (1) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului școlar și ori decâte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară și profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative și de consiliere;
f) activităţi extracurriculare și extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:
2. monitorizează;
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile și competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

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

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrativereferitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentrusoluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare 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 părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare șifuncţionare a unităţilor de învăţământ;

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

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

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

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

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui,prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi aleregulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, înconformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de cătreconsiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentulregulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi încarnetul de elev;

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

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţiaîn vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completareaportofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art.51. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(1) adeverinţă eliberată de medicul de familie;

(2) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

(3) în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantuluilegal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.52. Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuieaduse în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt consideratenemotivate.

Art.53. Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţionalcu elevii și părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

Art.54. Atribuțiile profesorului diriginte se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

SECȚIUNEA IV - PROFESORII DE SERVICIU

Art.55. La **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**, **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit, după întocmirea orarului.

Art.56. Profesorii de serviciu vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuţii:

(1) Răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.

(3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilorșcolii.

(4) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală și în cancelarie.

(5) Programul profesorilor de serviciu este conform graficului stabilit și nu pot părăsi şcoala în timpul serviciului.

(6) Profesorii care predau în mai multe școli vor face serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere.

CAPITOLUL V PERSONALUL AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.61. În Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: compartimentul secretariat, financiar și administrativ.

Art.62. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale LÎP nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioareprecum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art.63. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantulnu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform ContractuluiColectiv de muncă.

(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii**:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare, compartiment; atribuţiile sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului; pentru anul școlar 2024-2025, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută și o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum și cu orice persoană din afara instituţiei;

d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetulde sănătate, vizat la zi.

Art.64. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamenteîn vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicareaurmătoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

(1) observaţie scrisă;

(2) avertisment;

(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

(4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.65. (1) Compartimentul secretariat **este condus de secretar şi este subordonat directorului Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu.** Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in str.Pedagogilor nr.7.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.67. (1) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere și îngrijire, mecanic).**

(2) Serviciul de administraţie este condus de administratorul de patrimoniu fiind subordonat direcțiunii şcolii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii, conform ROFUIP-ului:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor dingestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privindsănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişapostului.
(4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţelecontabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil şi aprobat dedirector. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşteşi alte sarcini trasate de director.
Art.68. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare**.**
(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantulnu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.
Art.69. (1) Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii***:
a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea
şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2025-2026, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR.
b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucruşi atribuţiilor din fişa postului;
c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate deadministrator și în conformitate cu fișa postului;
d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă 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 şcolii în alte scopuri decât celelegate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul desănătate, vizat la zi.
(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse înfișa postului.
(3) Personalul care beneficiaza din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.
Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariatii care au beneficiat de cursuride formare intr-o firma nu pot inceta contractul de munca incheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:
a. stagiul de pregatire sau cursurile au avut o durata mai mare de 60 de zile.
b. angajatorul a platit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesionala și acestea au avut loc la initiativa firmei
c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnica a timpului de lucru sau scoaterea integrala din activitate
(4) Durata pe care salariatul trebuie sa o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesionalășI orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art.70. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamenteîn vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiun***i, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispusretrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

SECȚIUNEA I – ELEVII Școlii Gimnaziale nr.10 si ai Grădiniței nr.20 cu PN și PP

1. Dispoziţii generale

Art.71. (1) Elevii/Preșcolarii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

Art.72. (1) Elevii au obligaţia să frecventeze în mod regulat cursurile şi să participe la activităţile extracurriculare şi extraşcolare, după programul stabilit de şcoală.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar retrași, se pot reînmatricula, la cerere de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

Art.73. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori şi se consemnează în catalog.

Art.74. (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă / certificat medical / foaie de externare / scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, trebuie să se încadreze în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar sau a medicului de familie, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor și să fie contrasemnate de părinte.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar. Certificatul medical va conţine pe verso confirmarea din partea părinţilor a faptului că sunt în cunoştinţă de existenţa acestuia.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(2) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(4) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local/ județean/ interjudețean/ regional/național/ internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

Art.75. Când există suspiciuni bazate pe motive serioase că certificatul medical a fost obţinut prin fraudă, situaţia va fi discutată cu părinţii, iar apoi cazul se va analiza în Consiliul clasei, apoi în Consiliul de Administraţie a

şcolii.

Art.76. Învoirile pentru probleme personale sunt acordate de diriginţi sau, în cazuri urgente şi în absenţa acestora, de directori, pe baza unei cereri scrise.

Art.77. Elevii din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** au ca organizaţie reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

2. Consiliul elevilor

Art.78. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadrudidactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durataunui an şcolar.

Art.79. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art.80. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art.81. Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală și elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** ;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcţionare al **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**;

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru Prevenirea şi eliminarea Violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

m) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**, în

care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art.82. Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordonezeactivitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului**.**

Art.83. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art.84. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art.85. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.86. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art.87. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art.88. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedinteleare datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

Art.89. Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertăţii de exprimare.

Art.90. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competentaşcolii ca desfăşurare.

3. Drepturile elevilor

Art.91. Elevii/preșcolarii din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art.92. Elevii/preșcolarii din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** beneficiază de învăţământ gratuit.

Art.93. Toţi elevii/preșcolarii unității noastre au dreptul de a folosi în mod civilizat întreaga bază materială a şcolii:

Laboratorator, săli de clasă atât în timpul programului de cursuri, cât şi pentru activităţi extracurriculare, întotdeauna sub supravegherea unui cadru didactic.

Conf. L.Î.P. Art.106-(1) e) Toți elevii/preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

Conf. L.Î.P. Art.106-(1) f) Toți elevii/preșcolarii unității noastre au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

Art.94. Toţi elevii şcolii noastre au dreptul de a folosi în mod civilizat toate dotările şcolii, cum ar fi: materiale didactice, aparatură de laborator, echipamente IT, materiale sportive etc.

Art.95. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia. Numărul de calificative/ note acordate anual fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru, dar cel puțin 2 note la finalul M1+M2 (important pentru stabilirea buselor la clasa a V-a). La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei note mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus, acordat în ultimele trei săptămâni ale anului școlar. La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie.Instrumentele de evaluare se

stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(10) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art.96. (1) Elevii din învăţământul cu frecvenţă beneficiază de diverse tipuri de burse:
de excelență olimpică I și II, de merit, şi de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc înMetodologia elaborată de Ministerul Educaţiei și promulgată prin Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 5518 din 2024.

***** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:**

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

b) 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 prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), 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;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, 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, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
g) 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;
h) 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;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, 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 al acestora;
q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
ț) 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;
u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
x) 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;
y) 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;
z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Transferul elevilor

Art.97. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
Art.98. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
Art.99. — În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelormaxime de elevi la formațiune de studiu.

Art.100. — În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maximede elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.101. - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art.102. - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, curespectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

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

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predarebilingv la celelalte clase;

d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului deadministraţie al inspectoratului şcolar.

Art.103. - Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cerereapărintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.104. – **(1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestorase pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământulde masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art.105. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicitesituația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celuitransferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlarede către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitatede audient.

5. Obligaţiile elevilor

Conf. L.Î.P. Art.106-(2) b) Beneficiarii sistemului de învățământ au obligația de a respecta deciziile unității de învățământ preuniversitar și regulamentele, în acest sens, beneficiarii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ în funcție de nivelul de înțelegere, particularitățile vârstei și cele individuale.

Art.106. Toţi elevii au obligaţia de a avea o ţinută decentă. Se interzice vestimentaţia extravagantă, nepotrivită calităţii de elev. Nu se acceptă ţinută compusă din următoarele elemente vestimentare:

Fete: pantaloni scurţi, blugi tăiaţi, maiouri cu umerii goi, şlapi, decolteu generos, bluze transparente. Bluza trebuie să acopere talia fustei sau a pantalonului, fustă scurtă trebuie să aibă o lungime în apropierea genunchilor (cel mult o palmă deasupra genunchiului).

Băieţi: nu se acceptă pantaloni scurţi, blugi tăiaţi, maiouri, şlapi.

Art.107. Se interzice folosirea expresiilor vulgare şi comportamentul violent. Orice divergenţe sau nemulţumiri se vor rezolva prin intermediul diriginţilor sau al directorului.

Art.108. Se interzice introducerea unor persoane străine în curtea sau clădirea școlii fără acordul directorului/ profesorului de serviciu/ dirigintelui.

Art.109. Elevii au obligaţia să păstreze ordinea şi curăţenia în sălile de clasă, pe coridoare şi în curtea şcolii, să ridice scaunele după ultima oră, să ducă gunoiul şi să păstreze toate bunurile şcolii.

Art.110. Folosirea instalaţiilor de gaz metan şi electrice

a) se interzice actionarea de către elevi a caloriferelor din clasa. Orice defecţiune în funcţionarea caloriferelor se anunţă la conducerea şcolii.

b) se interzice elevilor manipularea întrerupătoarelor electrice de pe holuri.

Art.111. Folosirea sălii de sport:

a) folosirea aparatelor din sala de sport în absenţa profesorului este interzisă

b) la educaţie fizică elevii vor purta obligatoriu echipamentul cerut de profesor

c) în sala de sport se va intra numai cu încălţăminte de sport curată

d) elevii vor evita comportamentul brutal, respectând partenerii de întrecere şi pe conducătorii activităţilor

e) se vor respecta regulile de igienă personală

f) elevii scutiţi medical de educaţie fizică sunt obligaţi să prezinte profesorului certificatul medical, să asiste la lecţii şi să îndeplinească sarcinile organizatorice date de profesor (acestea vor avea în vedere recomandările medicale).

Art.112. Comportamentul în clasă

elevii aşteaptă în linişte profesorul, iar, dacă acesta nu a intrat în clasă la 10 minute după începerea orei, va fi anunţată direcţiunea pentru rezolvarea situaţiei;

Art.113. Comportamentul în pauză

a) elevii de la ciclul primar şi gimnazial părăsesc sălile de clasă în timpul pauzei, elevii de serviciu urmând să aerisească aceste spaţii;

b) se interzice categoric staţionarea elevilor în faţa geamurilor deschise din clase şi de pe coridoare, precum şi aplecarea pe geam în afară;

c) în perimetrul şcolii se interzice jocul cu mingea, în afara orei de educaţie fizică

Art.114. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual.

Art.115. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

Art.116. Elevii din unitatea noastră au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Norme de tehnica securităţii şi sănătăţii în muncă

Art.117. În baza prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 şi a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 se stabilesc următoarele reguli de tehnica securităţii şi sănătăţii în muncă pentru elevii/preşcolarii **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**

1. În timpul deplasării de la domiciliu la şcoală şi retur elevii vor respecta regulile de circulaţie evitând producerea de accidente rutiere.
2. Li se interzice elevilor alergatul pe scări şi coridoare în timpul pauzelor.
3. Este interzisă escaladarea gardului împrejmuitor sau a scocurilor de evacuare a apei pluviale.
4. În timpul pauzelor petrecute în curte, elevii vor evita alergarea sau jocurile cu obiecte dure pentru a preveni accidentarea involuntară a colegilor.
5. Se interzice cu desăvârşire folosirea bicicletelor, scuterelor, trotinetelor sau skate-urilor în curtea şcolii.
6. Se interzice jocul cu surse deschise de foc sau aprinderea deşeurilor din coşurile de gunoi
7. Se interzice fumatul în perimetrul şcolii şi în orice loc din curtea şcolii.

8. Se interzice folosirea atât în şcoală, cât şi în curtea şcolii, a praştiilor, a pistoalelor cu bile de plastic, a pocnitorilor, artificiilor sau a oricărei jucării care poate duce la accidentarea colegilor.
9. Se interzice aplecarea pe geamuri înspre exterior.
10. Se interzice elevilor demontarea stingătoarelor de incendiu din suporturi şi jocul cu acestea. Se evită astfel accidentarea colegilor precum şi autoaccidentarea şi, de asemenea, scoaterea din funcţiune a acestor dispozitive. Fiind în stare de funcţionare, aceste dispozitive pot salva vieţi în cazul producerii unui incendiu.
11. În sălile de clasă elevii nu vor escalada mobilierul, evitând astfel căzăturile cu toate consecinţele lor.
12. Se interzice jocul cu mingea în sălile de clasă pentru evitarea spargerii geamurilor sau a tablei şi rănirea involuntară a colegilor cu cioburi de sticlă.
13. Dacă totuşi s-a spart un geam la sala de clasă sau tabla nu se vor atinge cioburile de sticlă rezultate, ci va fi anunţată o persoană din cadrul personalului administrativ (femeie de serviciu, mecanic) pentru a le înlătura.
15. Se interzice jocul la întrerupătoarele electrice sau la prize. Dacă se constată o defecţiune la acestea va fi anunţat mecanicul pentru repararea lor. Se interzice elevilor orice tentativă de înlăturare a defecţiunilor la acest tip de aparate electrice. Pericol de electrocutare!
16. Elevilor li se interzice escaladarea pervazurilor geamurilor din sălile de clasă, existând pericolul de cădere în gol, către exterior.
17. Elevii nu vor folosi uneltele de scris (pixuri, stilouri cu peniţă ascuţită, creioane ascuţite etc.) în alte scopuri decât cele pentru care au fost concepute. Nu vor înţepa cu ele colegii, evitând astfel producerea de răni ce se pot infecta.
18. Pe perioada desfăşurării excursiilor elevii vor respecta normele de securitate specifice, prelucrate de organizatorul excursiei. Elevii vor semna un proces verbal de luare la cunoştinţă a acestor norme.
19. În timpul orelor de sport elevii vor respecta normele specifice de securitate şi sănătate în muncă stabilite pentru sala de sport .
20. În timpul orelor desfăşurate în laboratorul de informatică elevii vor respecta normele proprii de securitate şi sănătate în muncă stabilite pentru acest laborator.
21. Nerespectarea acestor norme de securitate este considerată abatere şi se sancţionează. Gravitatea faptei se stabileşte în funcţie de consecinţele ei pentru cel ce a făptuit-o, sau pentru cei din preajma sa, de către profesorul care a constatat fapta împreună cu dirigintele/diriginţii clasei/claselor din care fac parte cei implicaţi în eveniment. Fapta şi sancţiunea vor fi aduse la cunoştinţă părinţilor făptuitorului.

Art.118. - Este interzis elevilor din sistemul de învăţământ preuniversitar:
a) să distrugă sau să intervină asupra documentelor şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse

pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile pe perioada orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Elevilor din primar și gimnazial le este interzisă utilizarea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice nu doar pe perioada cursurilor, ci și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educative - conform L.Î.P 198/ 2023 Art.106-(4)
j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte cu excepția elevilor majori conf. L.Î.P 198/ 2023 și Statutului elevilor A
(p), să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul orei de religie pe care nu o frecventează;
(q) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.
(r) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
(s) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(ș) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(t) Modul de aplicare a prevederilor alin.(s) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

Sancţiuni şi recompense

Art.119.

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Se consideră abateri disciplinare și și se aplică sancțiunile conform tabelului Centralizator cu abateri disciplinare, măsuri și sanctiuni de mai jos:

Abateri (cu baza legală încălcată)	**Sanctionare**		**Masuri**
	Prima abatere	**Recidiva**	
Fotografierea/filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul acestora şi publicarea acestor materiale în mass - media (tv., presă, internet)	Observație / Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte	Sesizarea autorităţilor abilitate Discuţii cu familia şi elevul Consiliere de către prof. - diriginte
Participarea la jocuri de noroc în timpul desfăşurării programului şcolar (cu sau fără racolarea de colegi pentru acest gen de activităţi), cf. cap. III, Art. 15, alin. d) din Statutul Elevilor (SE)	Mustrare scrisă /cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte, la fiecare abatere	Discuţii cu familia şi elevul Consiliere
Introducerea si difuzarea în scoala a unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării sau care cultivă violenţa, intoleranţa, discriminarea ori care lezează imaginea publică a unei persoane - cf. cap. III, Art. 15, alin. b) din SE	Mustrare scrisă / cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 pct. (în funcţie de gravitate a faptei/ situaţiei)	Scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, la fiecare abatere	Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica Discuţii cu familia şi elevul Recomandare către alte

			instituţii, pentru sprijin/suport de specialitate
Însușirea unor bunuri aparţinând colegilor, personalului sau scolii	Observație individuală/ Mustrare scrisă / cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte (în funcţie de numărul celor implicați, gradul de participare/ rezultatul anchetei)	Scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte	Discuţii cu familia şi elevul Returnarea bunurilor însușite Implicarea/recomandarea unor instituţii, pentru sprijin/suport de specialitate
Alertarea nejustificata a serviciile de urgenţă (de ex. cu anuntarea amplasarii de materiale explozive în perimetrul scolii sau în alte spaţii/locaţii) - cf. cap. III, Art. 15 din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (în funcţie de rezultatul anchetei)	Scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte	Discuţii cu familia şi elevul Consiliere de către prof. - diriginte Implicarea unor instituţii, pentru suport de specialitate
Refuzul de legitimare (carnet de note/carte de identitate)	Observație individuală/Mustar e scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuţii cu familia şi elevul
Simularea unor scene/conflicte de natură a leza imaginea şcolii, însoţite de filmarea şi publicarea lor în mass - media	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3–4 puncte	Discuţii cu familia şi elevul Recomandare pentru consiliere psihopedagogică
Distrugerea, modificarea, completarea, deteriorarea, sustragerea de documente şcolare (foi matricole, registre şcolare, carnete de elev ş.a.) - cf. cap. III,	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, după caz.	Scăderea notei la purtare (pt. cls. V - VIII) cu 2 puncte, pentru fiecare abatere Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	Convocarea părinţilor Discuţii cu familia şi elevul Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pentru consiliere

Art. 15, alin. a) din SE			psiho- pedagogică In cazul deteriorării accidentale sau prin uz a carnetului de note, elevul este obligat să achite contravaloarea unui nou carnet
Deteriorarea sau distrugerea voită a bunurilor din patrimoniul scolii, cu excepţia manualelor şcolare - cf. cap. III, Art. 15, alin. a) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Convocarea părinţilor - răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor - cf. Art. 28 din SE., combinat cu Art. 1357-1374 din Codul Civil
Distrugerea accidentală/involuntară a mobilierului sau a altor bunuri aparţinând şcolii	Observaţie individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuţii cu familia şi cu elevul Achiziţia sau repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi (re)utilizate în condiţii bune
Distrugerea sau pierderea manualelor gratuite sau a publicaţiilor împrumutate de la biblioteca şcolii, cartelelor de acces	Observaţie individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Convocarea părinţilor, înlocuirea publicaţiei pierdute/ deteriorate cu una nouă identică sau achitarea contravalorii cf. Art.67 din Legea 344/2002 şi cu cap. IV, Art. 28, alin. (2) - din SE Consiliere; recuperarea sumelor echivalente unei noi cartele
Blocarea cu intenţie a căilor de acces	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare recidivă	Discuţii cu familia şi elevul Consiliere

Întârzierea la ore, cu excepţia orei de la 8:00(situaţia elevilor navetişti şi a situaţiilor speciale)	Observaţie individuală	Absenţă nemotivată consemnată în catalog, începând cu a treia întârziere şi indiferent de disciplină	Discuţii cu familia şi elevul Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Deţinerea, consumul sau traficul de droguri, deţinerea sau consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice cf. cap. III, Art. 15, alin. d) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunţarea autorităţilor abilitate Convocarea părinţilor Discuţii cu familia şi elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogica Discuţii cu reprezentanţi ai instituţiilor, pentru sprijin şi suport de specialitate
a) intenția/părăsirea individuală a școlii, fără aprobarea dirigintelui sau profesoruui de serviciu, în timpul programului sau a pauzelor	Observație individuală Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 puncte/abatere	Discuţii cu familia şi elevul Sesizare de către autorităţi competente Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
b) părăsirea in mod individual sau colectiv a şcolii în timpul programului sau a pauzelor, fara aprobarea unui cadru didactic sau a parintilor (cu instiintarea unui cadru didactic)	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct	Discuţii cu familiile elevilor Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
c) neanunţarea, în caz de îmbolnăvire, a prof. - diriginte (direct sau prin intermediul părintelui) sau neprezentarea la cabinetul medical scolar/medicul de familie - cf. cap. III, Art. 14, alin. q) din SE	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuţie cu elevul în cauză Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica

Neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu pe clasă	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuţii cu elevul/elevii în cauză și părinții elevului/elevilor
Absentarea nemotivată de la ore/orele online	Consemnarea absenţei în catalog de către profesorul care preda la clasa respectiva in ora respexctiva	Pentru toţi elevi din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toţi elevi din învăţământul gimnazial, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.	Anuntarea parintilor pt. fiecare prag Discuții cu părinții/familia și elevul Consilierea elevului si a parintilor de catre prof. - diriginte sau solicitare pt. consiliere psihopedagogica
a) Fraudarea/tentativa de fraudare a evaluării sau tentativa de a copia	Nota 1 în catalog la evaluarea respectivă Eliminarea din sala de clasă în cazul simulărilor/ examenelor	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare fraudare în parte	Discuţii cu familia şi elevul Solicitare acord scris pt. consiliere psihopedagogica
b) Nerespectarea drepturilor de autor şi nerecunoasterea apartenenţei informaţiilor prezentate în lucrările elaborate (proiecte/lucrări/ referate la nivel de disciplină, studii de caz ş.a) - cf. cap. III, Art. 14, alin. e) din SE	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	În cazul proiectelor/ referatelor/ studiilor de caz ş.a. se impune refacerea acestora/scăderea, după caz, cu 1- 2 puncte din notă	Discuții cu părinții și elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte cf. cap. IV, Art.17, alin. (2) din SE

Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă în scoala sau perimetrul Școlii / în afara ei - cf. cap. III, Art. 15, alin. k,m) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte (în funcţie de gravitate)	Mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte	Anunţarea autorităţilor competente Discuţii cu elevul şi părinţii Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Refuzul de a se supune instrucţiunilor personalului şcolii sau necunoaşterea şi nerespectarea prevederilor SE şi ale ROF al scolii	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte, după caz	Discuţie cu elevul şi părinţii Consiliere realizată de către prof. - diriginte
Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare discriminare, atitudini ostentative şi provocatoare, limbaj sau comportament agresiv faţă de colegi sau personalul şcolii (didactic, auxiliar şi nedidactic)/ vizitatori/părinți ai elevilor/tutori/ reprezentanți legali sau orice altă formă de afectare a desfăşurării procesului de învăţământ	Observație individuală Mustrare scrisă /cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (în funcţie de gravitatea faptei)	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte / abatere	Convocarea părinţilor Discuţii cu familia şi elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Utilizarea telefoanele mobile 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 - cf. cap. III, Art. 15, alin. h) din SE	Observație individuală Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct Nota 1 în Catalog Eliminare din examene/ concurs	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 2 punct pt. fiecare abatere, în raport cu consemnările de la sfârşitul catalogului din Fişa CENTRALIZATOR ABATERI DISCIPLINARE	Discuţii cu familia şi elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica

Neprezentarea carnetului de note la solicitarea directorului/dirigintelui/cadrului didactic	Observaţie individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuţii cu elevul şi părinţii
Introducerea sau folosirea în perimetrul scolii a oricăror tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori,spray-uri lacrimogene/paralizante sau altele asemenea, substante inflamabile - cf. cap. III, Art. 15, alin. e) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 2 puncte (în funcţie de gravitatea faptei)	Pentru elevii din clasele V-VIII: Muta- rea disciplinară în altă clasă paralelă și scăderea notei la purtare între 2 - 4 puncte	Convocarea părinţilor Discuţii cu familia şi elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogica Anunţarea autorităţilor abilitate
Difuzarea, în incinta scolii de materiale electorale/de prozelitism religios/cu caracter obscen/pornografic sau rasist - cf. cap. III, Art. 15, alin. f) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3- 4 puncte	Solicitare pt. consiliere psihopedagogica Discuţi cu elevul si familia Consiliere realizată de către prof. -diriginte
Adoptarea unei ţinute vestimentare indecente sau a unui limbaj trivial ori a unor invective, în perimetrul şcolar	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte (în funcţie de gravitatea situaţiei)	Discuţii cu familia şi elevul Consiliere realizată de către prof. -diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Implicarea în acţiuni (jigniri,loviri, distrugere,furt) care aduc atingere bunului renume al scolii, în timpul derulării activităţilor extraşcolare din cadrul parteneriatelor - indiferent de natura acestora (inclusiv a celor cu agenţii economici)	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte	Solicitare pt. consiliere psihopedagogica Discuţii cu elevul si familia Recomandare către alte instituţii pentru suport de specialitate

Facilitarea intrării sau invitarea în clasă sau şcoală, fără acordul Conducerii sau al prof.-diriginte, a persoanelor străine - cf. cap. III, Art. 15, alin. n) din SE	Observație individuală/Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte (în funcţie de gravitatea situaţiei/ faptei)	Discuţii cu familia şi elevul Anunţarea organelor în drept
Utilizarea în perimetrul şi în incinta scolii a skateboardului, rolelor, maşinilor, motocicletelor, bicicletei etc. in scop de distractie, joaca	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuţii cu familia și elevul
Neutilizarea, în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, a tuturor facilităţilor la care au acces elevii (de ex. porti, usi intrare, cabinete, bibliotecă, laboratoare); nerespectarea prevederilor din Regulamentul de desfăşurare a activităţilor instructiv - educative din laboratorul de Informatică - cf. cap. III, Art. 14, alin. h) din SE	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuţii cu familia şi elevul
Necunoaşterea/ nerespectarea/ neaplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, în caz de cutremure de protecţie civilă, de protecţie a mediului, norme prezentate, dezbatute si difuzate de cadrele didactice - cf. cap. III, Art. 14, alin. p) din SE	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Discuţii cu familia si elevul Consiliere Discuţii cu autorităţile abilitate
Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către	Preluarea echipamentului de către	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Discuţii cu familia şi elevul

un elev pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial (inclusiv pauze), inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ	personalul unității de învățământ în vederea predării, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori.		
Încălcarea gravă a Regulamentului, conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă)	suspendarea elevului pe o durată limitată de timp	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.	Consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(3) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală; în cazul în care nu există clasă paralelă, mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
(4) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinţilor/reprezentantului legal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
* Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
** Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
*** Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
****Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)-g) nu se pot aplica în învățământul primar.
Art.120. (1) Observaţia individuală constă în dojenirea elevului.
(2) Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director.
Art.121. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director şi înmânarea documentului părinţilor/tutorilor legali, personal, sub semnătură.
(2) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându- se numărul documentului.
(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul anului şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

(5) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul anului şcolar.
Art.122. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art.123. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă/la o altă școală în cazul în care nu există clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte/învăţător şi director părintelui/tutorelui legal
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul anului şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
Art.124. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.
(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.
Art.125. (1) Contestarea sancţiunilor prevăzute se face de către părinte, tutore sau susţinător Legal. Aceştia se adresează în scris consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
Art.126. Sancţionarea elevilor se face conform procedurii din Anexa 3, care este parte integrantă a prezentului regulament.
Art.127. Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 de absenţe nejustificate, pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
Art.128. Toţi elevii şcolii noastre pot beneficia de recompense pentru merite deosebite, în funcţie de fondurile disponibile în acest sens. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
Art.129. Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de ME.
Art.130. (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Diplomele se pot acorda:
(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe

discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
(b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare
cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(4) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:
(a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
(c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

6. Activităţile extracurriculare

Activitatea educativă extraşcolară din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(1) Activitatea educativă extraşcolară din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară organizată de **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
(3) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(4) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de/preşcolari/elevi, de către profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(6) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(7) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(8) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(9) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Liceului Tehnologic**

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

7. Consiliul elevilor

Art.131. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutulanului, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.
(2) În unitatea de învăţământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor dela fiecare clasă.
(3) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la şedinţele comisiei dedisciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.
Art.132. (1) În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materialeşi laboratorului, organizarea activităţilor extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.
(2) Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

SECȚIUNEA II - PĂRINŢII

1. Drepturile și obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

(1)Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art.133. **(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei și aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ,părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate,în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi

elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legăturacu profesorul pentru învăţământul preşcolar /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / profesorului pentru învăţământ preşcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţiloreducative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poatesă desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană."
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(9) În situația în care un elev/preșcolar prezintă simtome de boală cadrul didactic informează părintele telefonic. Părintele are obilgația de a veni să ridice copilul și să îl ducă la un cabinet medical. În situația în care părintele nu poate ajunge, acesta va desmna o persoană care să preia elevul/preșcolarul.
Art.134. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art.135. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generală a părinţilor
Art.136. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătoriilegali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile și auxiliarele didactice și mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
Art.137. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/ educatorul /învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar / primar / profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săiori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în carese pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

4. Comitetul de părinţi al clasei
Art.138. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege, la începutul fiecărui an şcolar, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de educator/învățător/diriginte care prezidează şedinţa.
(2) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane - un preşedinte şi doi membri ale căror responsabilităţi se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoştinţa dirigintelui clasei.
(3) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilorclasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor

legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relaţiile cu echipa managerială.
Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.
Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul pentru învăţământ /preşcolar/primar / profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g)se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative,extraşcolare şi extracurriculare.
(4) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii / elevi / părinţi sau reprezentanţi legali.
(5) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.1 3 9 . (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ alpărinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţiicomitetelor de părinţi.
Art.140. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a căreiactivitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii și a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţiide învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(2) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile și fundaţiile, care reprezintă drepturile și interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
Art.141. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi alecăror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemneazăîn procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celorprezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară,fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice și juridice.

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

Art.142. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

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

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ și instituţiile/organizaţiile cu roleducativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire și de combatere aabsenteismului și a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilorîn plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii și a dialogului cultural;

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

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

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

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

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

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

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii și securităţii elevilor;

m) are iniţiative și se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate și în cantine;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Școala după şcoală”

Art.143. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuriprivind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară și din străinătate, carevor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prinhotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAŢIONALI
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art.144. Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice și organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.145. (1) Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum șiactivităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art.146. (1) Parteneriatul cu autoritățile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectiveloreducaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art.147. **(1)** Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art.148. (1) Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliție, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, învederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PDI.

(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, curespectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, înprotocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

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

(5) Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activităţicomune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**

(7) Art.149. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**

CAPITOLUL VIII EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art.150. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământulpreuniversitar.

Art.151. **(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

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

Art.152. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile și responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu.**

Art.153. Acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dareste specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asiguraun act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfelîncât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2022 poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.

(5) Feedbackul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(6) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție decătre unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție decătre unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul modulului, cadrul didactic discută cu elevii de lafiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general peclasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământpreuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicitacorpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

(12) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare afeedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poatesesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului, fie consiliilor elevilor, fieconducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL IX DISPOZIŢII FINALE

Art.154. (1) În **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(2) În **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisăorice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.
Art.155. (1) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii
de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate dinsala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
Art.156. **(1)** În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură și este interzisăorice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării lacursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
Art.157. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.
Art.158. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu**
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrarela secretariatul şcolii.
Art.159 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii și angajaţii **Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu** pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu **Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu .**
(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personaluluişcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu
(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

CAPITOLUL X ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri şi de acţiune privind creşterea siguranţei în scoală

Planul cadru de asigurare a unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic în vederea creşterii siguranţei în Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu în temeiul legislaţiei în vigoare, conţine obiectivele, acţiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acţiuni propuse.
(1) În clădirile Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinatăelevilor,

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.
(3) Atribuţiile cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoştinţa acestora.
(4) Profesorii de serviciu pe şcoală vor respecta atribuţiile prevăzute.
(5) Profesorii de serviciu, diriginţii și membrii Consiliului de administraţie vor efectua perodic controale în incinta şcolii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situaţii de apariţie a violenţei sau insecurităţii.
(6) Profesorii diriginți îşi vor planifica lectorate cu părinţii elevilor pe tema „Împreună împotriva violenţei, părinţii din nou la şcoală" în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violenţă din şcoală, de distrugere de bunuri din patrimoniul şcolar şi se vor căuta soluţii de eficientizare a acţiunilor necesare asigurării ordinii și linistii publice.
(7) Conducerea şcolii va organiza periodic întâlniri între reprezentanţii Consiliului reprezentati alpărinţilor, reprezentanţi ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanţi ai IJP, ai CJAPP, ai organizaţiei „Salvaţi copiii" etc.
(8) Președintele comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar va monitorizafenomenul violenţei în școală și va lua măsurile corespunzătoare.
(9) Consilierul şcolar va purta discuţii individuale / consiliere cu elevii și părinţii ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.
(10) Profesorii diriginţi vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliţia Municipiului Sibiu, prezenţa unui poliţist la ora de dirigenţie, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislaţia în vigoare.
(11) La începutul fiecărui an şcolar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea,aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operaţional privind reducerea fenomenului violentei și creşterea siguranţei în mediul şcolar.**

Anexa 1

PROGRAM DE FUNCȚIONARE

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.10 SIBIU

- ✓ Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară într-un schimb, între orele 8.00 – 13,00. Durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs.
- ✓ Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară într-un schimb: între orele 8.10 – 15.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.

PROGRAM DIRECTOR ADJUNCT
- ✓ Luni-vineri 07:30-15:30

PROGRAM PERSONAL NEDIDACTIC
- ✓ Mecanic intreținere 07:00-15:00
- ✓ Îngrijitoare- tura I 06:30-14:30, tura II 10:00-18:00

2. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

- ✓ Programul de funcționare a Grădiniței cu PP este 6.00-18.00

PROGRAM PERSONAL DIDACTIC
Schimbul I 07:15-12:15
Schimbul II 12:15-17:15

PROGRAM PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
- ✓ Administrator grădiniță 07:00-15:00

PROGRAM PERSONAL NEDIDACTIC
- ✓ Îngrijitoare- tura I 06:00-14:00, tura II 10:00-18:00
- ✓ Bucătar 06:00-14:00

3. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL

- ✓ Programul de funcționare a Grădiniței cu PN este 7:30-12:30.

PROGRAM PERSONAL DIDACTIC
- ✓ 7.30:00-12:30

PROGRAM PERSONAL NEDIDACTIC
- ✓ Îngrijitoare 7.30:00-12:30

Anexa 2

CERERE DE ÎNVOIRE A ELEVILOR

Avizat, Aprobat,

Director Prof. diriginte/ Prof. pt. învățământul primar

....

Doamnă/Domnule profesor diriginte/profesor pentru învățământul primar,

Subsemnatul/a..... părintele elevului/ei…..... ,
din clasa …....., vă rog să îmi aprobați motivarea absenţelor fiului meu/fiicei mele dindata....., în intervalul orar ....., în număr de..... ore.

Menţionez că absentarea de la cursuri se datorează.....
Am luat la cunoştinţă faptul că „În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ", conform prevederilor art. 94 (5) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar O.M. nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Menţionez că:

☐ Voi veni personal să îl/o preiau de la şcoală;

☐ Va veni să îl/o preia de la şcoală .....

☐ Poate să părăsească singur/ă incinta şcolii, şi îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru integritatea fizică şi psihică a copilului meu.

Data Telefon Semnătura

Nr. _____din _____

Anexa 3

Proces verbal de constatare a încălcării Regulamentelor școlare

Încheiat astăzi, …… de către subsemnatul/a.....,
în calitate de învățător/ diriginte/ profesor la Liceul Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu, în urma constatării încălcării **Regulamentului de Organizare și Funcționare** (R.O.F.) al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu în vigoare și/sau a **Statutului Elevului** (S.E.) în vigoare de către elevul
……..…… din clasa …… în timpul orei/ pauzei (*se precizează intervalul orar*) ……....

Elevul:

☐ a utilizat telefonul mobil în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic

☐ a manifestat comportamente jignitoare, indecente, de intimidare sau discriminare față de colegi, profesori, personalul școlii

☐ a provocat sau a instigat la acte de violență

☐ a părăsit perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, exceptând situațiile prevăzute în R.O.F.

☐ a utilizat un limbaj trivial în perimetrul școlar

☐ a distribuit materiale cu conținut obscen sau pornografic

☐ a deținut/ a consumat substanțe interzise în mediul școlar, băuturi alcoolice,energizante, țigări

☐ a deranjat ora de curs

☐ a introdus în perimetrul unității de învățământ arme sau produse pirotehnice

☐ ***altele*** (*se va menționa acțiunea realizată de elev și articolul din R.O.F. sau S.E. încălcat)*

_____

_____

_____

Documentul a fost înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri de la secretariat.

A fost anunțat învățătorul/ dirigintele clasei, care va anunța părintele/tutorele legal al elevului.

Data, Învățător/Profesor constatator, Învățător/Dirigint

Nr._____din _____ Anexa 4

CĂTRE,

Domnul/Doamna

…….

Vă aducem la cunoștință că fiul /fiica dumneavoastră ……..... elev/ elevă în clasa ..... al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu -structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu

a fost sancționat/ă disciplinar cu :

- ☐ Observație individuală;
- ☐ Mustrare scrisă;
- ☐ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu..... punct/e;
- ☐ Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază

elevul;

- ☐ Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceiași unitate de învățământ;
- ☐ Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (maximum 5 zile lucrătoare și nu mai mult de 15 zile/ an),
- ☐ ……

……... pentru:

_____

_____

Elevul/eleva a încălcat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu- structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu și/sau a Statutului Elevului (documente în vigoare cu modificările ulterioare), art. …… .

Vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare, sancțiunea nu este/ este însoțită de scăderea notei la purtare, conform **Centralizatorului cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni** (Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Construcții Și Arhitectură Carol I Sibiu-structura Școala Gimnazială Nr.10 Sibiu). În data de …… sunteți invitat/ă la Școală pentru stabilirea, în comun, a unor măsuri de îmbunătățire a situației comportamentale a fiului /fiicei dumneavoastră.

Învățător/ Diriginte, Am luat la cunoștință (părinte, tutore), Data

Anexa 5

PROCES VERBAL

încheiat astăzi_____

în ședința Consiliului clasei_____

În conformitate cu prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Regulamentul de Organizare Şi Funcţionare a Unităţilor De Învăţământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, analizând propunerea cadrul didactic _____, la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, Consiliul Clasei a ____-a, propune sancţionarea elevului _____ţinând cont de gravitatea faptelor (***descriere detaliată***)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, cu următoarea sancțiune:

…….....

…….

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Membrii Consiliului Clasei:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____
_____

Anexa 6

PROCES VERBAL

încheiat astăzi_____

În urma informării părinților clasei/grupei_____asupra faptului că în situația în care un copil prezintă semne de boală cadrul didactic aflat la grupa/clasa respectivă va anunța telefonic părintele/tutorele legal al copilului. Părintele are obligația de a veni în cel mai scurt timp să preia copilul sau va desemna o persoană în acest sens.

Nr.crt	Numele și prenumnele părintelui	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Educatoare.....