



Nr. 3571/04.10.2024

Director,

**Prof. Simion Constantin Romulus**

**Dezbătut în**

Consiliul Profesorat din data de 06.09.2024, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din 27.09.2024

**Aprobat în**

**Consiliului de Administrație din 04.10.2024**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

## Școala Gimnazială “Ion Luca Caragiale” Sibiu



## CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11 DATELE PERSONALE GDPR

CAPITOLUL 12: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL 13: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 14.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 14.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

CAPITOLUL 15: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 16: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 17: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 18: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 19: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 20: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 21: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 22: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 23: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII



## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Scolii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Sibiu în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (Ordinul nr. 5.726/2024), cu prevederile Constituției României, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 2023; Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia; Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii; Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective; OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare; Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice; Prevederilor din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024; Ordinul nr.1985 / 2016 și Ordinul nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016, privind Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educationale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe 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.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

**ART. 2** (1) În baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUIP aprobat prin Ordinul ME nr. 5.726/2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

**ART. 3** (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(3) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## **CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**ART. 4** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin Ordinul ME privind structura anului școlar.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile, din OME nr. 5.726/2024.

**ART. 5** (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea motivată a directorului.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar are durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și clasa I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV) - în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din gimnaziu.

(3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, conform legislației specifice.

(5) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, cu sprijinul personalului nedidactic.

**ART.6** (1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



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

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART.7 - (1) Activitățile de predare, învățare și evaluare se desfășoară, de regulă, în spațiul școlar.

(2) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea Școlii, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

(3) Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ se aprobă prin ordin al ministrului educației. (cf. Legii învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Art. 18).

Art.8 În timpul programului educativ, elevii se află în supravegherea unității de învățământ, iar conducerea acesteia, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

b) procedura privind preluarea din cadrul unitii de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;

c) personalul medical din cabinetele medicale va fi informat asupra procedurilor menționate la lit.a) și b) stabilite la nivelul unității de învățământ. (cf. Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 art. 18. (4).

**ART. 9** (1) Compartimentul secretariat funcționează după un program aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00-18.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(2) Compartimentele administrativ funcționează după un program aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00-16.00.



(3) Cabinetul medical, cabinetul de logopedie și profesorul intinerant au un program stabilit alături de instituțiile coordonatoare ale personalului angajat și este comunicat directorului la începutul anului școlar.

**ART.10** 1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale,, Sibiu organizează activități specifice la nivel central:

- a) la începutul anului școlar;
  - b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
  - c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
  - d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
  - e) cu ocazia unor zile speciale, conform calendarului programului de activități extracurriculare (Targurile de Antreprenariat, Școala și Comunitatea, etc.)
- (2) Elevii și profesorii se vor implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
- (3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.
- (4) Programele activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către directorul Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale,, Sibiu cu minim 5 zile înainte de debut.
- (5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

### **CAPITOLUL 3 CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 11(1)** Condițiile accesului în școală și asigurarea siguranței în unitatea de învățământ vor respecta prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

- a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- b) Accesul cadrelor didactice se realizează pe intrarea principală sau pe poarta; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie pe poarta, fie pe intrarea principală în baza unui sistem control acces în Școală, pe bază de cartelă / tag, distribuită angajaților pe bază de proces verbal.
- c) Accesul elevilor este permis numai pe portile unității, conform unui program aprobat de Consiliul de Administrație și adusă la cunoștință prin intermediul coordonatorilor de clase și afisarea pe site-ul



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



unitatii. Aceștia pot să primească cartele de acces doar în urma semnării unui acord de către părinte (Anexa 7), cartele active doar pentru o perioadă fixă de timp înainte sau după programul oficial al elevului (orarul) sau perioade speciale aprobate de conducerea școlii.

d) Accesul părinților este aprobat de Consiliul de Administrație conform unor proceduri operationale specifice existente pe site-ul unității școlare.

e) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

f) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat pe ușa secretariatului, corp B, parter.

g) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor informa conducerea școlii cu privire la dată, interval orar, locația desfășurării.

## **2) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru persoanele străine**

a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

b) Personalul unitatii prezent monitorizează prezența și activitatea oricărei persoane străine aflate în incinta unitatii.

c) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează și este informat directorul școlii.

d) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/ fără să fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, republicată și actualizată în 2020, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

e) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

## **3). Organizarea accesului în unitatea de învățământ, a persoanelor străine în contextul prevenirii, depistării și a controlului pandemiilor.**

a) Se vor respecta toate recomandările specifice primite de la Ministerul Sănătății, DSP și Ministerul Educației.





**4). Derularea operatiunilor si actiunilor activității pentru accesul elevilor și a personalului in incinta unitatii scolare, in contextul altor pandemii.**

**i) Accesul personalului în incinta unității**

1. Accesul in incinta se va realiza in prezenta unui cadru didactic.
2. In situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, i se va recomanda de către conducerea școlii să se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.
3. Parcursul prin curtea unității, până la intrarea in incinta se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare).
4. La fiecare intrare se vor amplasa dezinfectanti, utilizati obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare.

**ii) Accesul elevilor în incinta unității**

1. Accesul în curtea unității de învățământ se face respectându-se programul comunicat de către conducerea unității pentru fiecare clasă. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat.
2. Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane dintre angajații compartimentului administrativ, care vor asigura, la intrarea în unitate, fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor.
3. Elevii vor intra în unitate și vor ieși din curtea unității pe un traseu diferit de cel utilizat la venire.
4. Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea elevilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.
5. Cadrul medical/persoana desemnată poate efectua triajul epidemiologic al elevilor, care constă în verificarea stării de sănătate a elevilor, conform legislației în vigoare.
6. După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă.

**5) Se respectă prevederile Ordinul ME nr. 5.726/2024 la care se adaugă următoarele situatii care vor sta la baza accesului in unitate:**

- a) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului poate sa patrunda in unitate daca a depus o adresă la conducerea școlii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.);
- b) Părinți pot sa patrunda in unitate daca au fost solicitati/ programati pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- didactice) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte. Aceștia vor aștepta la intrare, și vor fi preluați de un cadrul didactic.
- c) Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Agenților economici, publicitari li se permite accesul după ce în prealabil au contactat conducerea școlii și au primit Acordul și li s-a comunicat condițiile
- d) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
- e) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.
- f) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice vor supraveghea comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- g) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., acțiuni organizate de asociația de părinți prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală.
- h) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ și se afișează la intrare.
- i) după programul de învățământ obligatoriu, precum și în zilele libere și vacanțe școlare, în baza prevederilor art. 6 din Legea nr. 69/2000 educației fizice și sportului, este permis accesul gratuit pe terenul de sport exterior îngrădit al școlii tuturor copiilor, precum și tinerilor, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional până la terminarea acestora. Prevederi legate de acces și de modul de utilizare a terenului de sport aflat în folosința școlii, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare se vor afișa la exterior într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație (cf. Legea nr. 8 / 2023 și HCL Sibiu nr. 227/2023), având în vedere personalul de care dispunem și prevederile Analizei de risc la securitatea fizică a unității școlare. **Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenurilor de sport în aer liber ale Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”, Sibiu este parte a acestui Regulament (Anexa 6).**



j) Zilnic, după terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

k) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului.

l) Pentru sprijinul elevilor cu dizabilitati și / sau CES de către facilitatori, accesul va fi realizat conform Ordinului nr. 5805 /2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

## **CAPITOLUL 4 ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI**

**ART. 12** (1) În conformitate cu Ordinul ME nr. 5.726/2024, Legea nr. 29/2010, Legea nr.198/2023 art. 106 (2) și Ordinul 5.707/2024, art. 14, alin. (1) lit. d), elevii Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale”, au obligația de a purta o ținută decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare.

(2) Ținută decentă și adecvată, elementele de identificare sunt definite drept elemente de îmbrăcăminte de culoare albastru deschis (tricou, tricouri polo, cămașă, bluză polo) pentru partea superioară a corpului.

(3) Se interzice: purtarea fustelor scurte sau foarte stramte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a hainelor mulate (colanți); dresurile, jambierele sau alte tipuri de ciorapi trebuie să fie însoțite de o rochie mai lungă decât aceste piese vestimentare; Pantalonii scurți pentru băieți și fete trebuie să fie până la genunchi și să fie purtați deasupra șoldurilor. Nu se permit cuvinte sau grafice vulgare sau obscene pe îmbrăcăminte expresii sau acțiuni sugestive din punct de vedere sexual, blasfemie, obscenități, droguri, alcool sau tutun sau care degradează integritatea unor grupuri etnice).

## **CAPITOLUL 5 FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**ART. 13** (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al O.M.E. nr. 5.726/2024 .

**ART. 14** În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

(1) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP, pe baza unei



justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile art.23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului

(2) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscriși preșcolari/elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP.

(3) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 antepreșcolari/preșcolari/elevi.

(4) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educației

**ART. 15** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

## **CAPITOLUL 6 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 16** (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**ART. 17** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**ART. 18** (1) Prevederile privind conducerea și coordonarea la nivelul unității de învățământ preuniversitar sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.128-130.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.

(3) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu și este format din 11 membri: 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 3 reprezentanți al părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) În situații excepționale, ședințele se pot desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecut conținutul acestora.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație, conform art.128, alin.5 din Legea învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

(6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație cu încălcarea prevederilor legale în vigoare sunt nule.

**ART. 19** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20-21 ale O.M.E. nr. 5.726/2024 .

**ART. 20** (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, Consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar și consiliul școlar al elevilor.

(2) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale O.M.E. nr. 5.726/2024 și în Anexa 8 din Ordinul nr. 2.508/4.493/2023.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale O.M.E. nr. 5.726/2024, conform fișei postului și responsabilităților din Organigrama.

(4) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere pe emailul școlii (**secretariat@sc16caragiale.ro**), în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică online, în maxim 2 zile.



## **CAPITOLUL 7 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 21** În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**ART. 22(1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor din ROFUIP nr. 5.726/2024 și art. 12 din prezentul regulament, conform **Codului de etică** al angajaților.

(3) Se respecta Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare.

**ART. 23 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin Proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin Organigrama unității, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**ART. 24 (1)** Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din legea învățământului preuniversitar nr.198 /2023, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(a) beneficiază de concediu anual legal de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(b) poate beneficia de maxim cinci zile de învoire pe an școlar pentru situații neprevăzute, cu documente justificative și cu suplینirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;

(c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(d) dreptul la inițiativă profesională;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- (e) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (f) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (g) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (h) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (i) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (j) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (k) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (m) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- (n) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii.
- (4) Cadrele didactice din **Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu** au următoarele **obligații**:
- (a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum de credite profesionale transferabile prevăzute de legislație;
- (b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- (c) Se vor consemna absențele în Catalogul electronic la începutul orei.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- (d) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor individual notele acordate și să le consemneze în catalogul electronic;
- (e) cadrele didactice sunt obligate să poarte electronic zilnic prezenta prin intermediul sistemului de pontaj electronic instalat în unitatea școlară, cf. Nota MEC nr. 847/09.10.2020; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- (f) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, spre avizare, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, în funcție și de informațiile primite în cadrul consfătuirilor organizate la nivel de inspectorat, de către inspectorii pe discipline sau arii curriculare;
- (g) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- (h) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (i) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (j) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- (k) la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sală, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii și verificând, împreună cu elevii, starea de curățenie a sălii de clasă/a mobilierului, informând dirigintele despre eventualele defecțiuni/ aspecte constatate, etc.;
- (l) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (m) cadrele didactice cu norma de bază în școală sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral;
- (n) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- (5) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de Organizare Internă și **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ**.
- (a) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului școlar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



(b) 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 în baza ultimelor documentelor depuse în dosarul personal și înregistrate la secretariat (studii, grade etc).

(c) Personalul didactic îndeplinește atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

(6) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

(7) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administrație și/ sau Consiliul profesoral.

(8) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(9) Profesorii anunță elevii cu minim o săptămână înainte cu privire la desfășurarea evaluărilor sumative. Vor completa graficele de evaluare sumativă realizate de diriginți și afișate în sala de clasă.

(10) Profesorii vor semnala profesorului de serviciu și vor informa în scris dirigintele cu privire la toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(11) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

**ART. 25** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului și directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**ART. 26** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

**ART. 27** Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” se regăsesc în REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ.

**ART. 28** (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ.

**ART. 29** (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - ORDIN pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar; Legea învățământului preuniversitar 198/2023, art.187.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a portofoliul profesional al cadrului didactic ce reprezintă totalitatea



documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia.

(4) Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă, prevăzute la art. 188 alin.

(2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;

b) documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, prevăzute de prezenta lege.

(5) Comunicarea cu personalul unitatii se realizeaza prin: note de serviciu, decizii interne, avizier, transmiterea de informatii/documente in spatiul special amenajat in cancelarie cu suport individual, intalnirile in comisii, comitete, Consiliul Profesorat, utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice (adrese de serviciu individuale) si un grup oficial de WhatsApp administrat de director cu (grupul „ Anunțuri\_Școala”Ion Luca Caragiale,,).

**ART. 30** Prevederile privind răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control sunt menționate în art. 209-216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023, contractele colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

**ART. 31** Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedurile și regulamentele interne pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL 8 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 32** La nivelul Școlii Gimnaziale „ Ion Luca Caragiale” sunt constituite următoarele organisme funcționale:

(1) Consiliu de Administratie;

(2) Consiliul Profesorat;

(3) Consiliul Clasei;

(4) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar s cu caracter ocazional.

**ART. 33** (1) Consiliul Profesorat se constituie conform art.54 - ROFUIP nr. 5.726/2024



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



(2) Atribuțiile consiliului Profesorial sunt conform art.55 - ROFUIP nr. 5.726/2024

(3) In situatii exceptionale Consiliul Profesorial se poate desfasura si in mediul on-line. Sedintele sunt inregistrate si in Registrul de procese verbale este trecutã ordinea de zi a acestora și hotărârile.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesoriale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Ședințele Consiliului Profesorial se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile, intervențiile sale fiind consemnate în procesul verbal al ședinței de către secretarul consiliului profesoral sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(7) Documentele Consiliului Profesorial sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

**ART. 34 (1) Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;



c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**ART. 35** Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57- 59 ROFUIP nr. 5.726/2024 .

## **CAPITOLUL 9 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 36 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este propus și ales de către Consiliul profesoral, aprobat și numit de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(4) Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuții:

(a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

(b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

(c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

(d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (i) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (m) Analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- (n) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (o) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (p) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (q) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (r) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (s) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- (5) Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative conține:
- (a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (d) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- (e) programe educative de prevenție și intervenție;
- (f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- (g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- (h) rapoarte de activitate anuale;
- (i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

**ART. 37** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

**ART. 38** (1) Profesorii diriginți/ învățătorii/ profesorii de învățământul primar sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Profesorul diriginte este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația intreruperii activității didactice pentru o perioadă sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit, la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

(5) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual și pe module, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(6) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

(7) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(8) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează, cu sprijinul consilierului educativ, activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori,



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



susținători/ reprezentanți legali. Dirigintele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților). Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**ART. 39** (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în **Anexa 1 la Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 64-69 din ROFUIP nr. 5.726/2024**.

(3) Profesorul diriginte completează cu celeritate toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare, etc). Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

**ART. 40** Respecta și aplica Metodologie-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal online, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

**ART. 41** Respecta și aplica ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

**ART. 42** La Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu, **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

(1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală 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 bunurilor școlii.

(4) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineață și cele de după amiază.

(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.



(6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 - 13.00 și 13.00 - 20.00 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului, decât în situații excepționale, cu informarea conducerii Școlii.

(7) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice de predare.

## **CAPITOLUL 10 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 43** (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director, directorul adjunct, consilierul educativ, cadre didactice (dupa caz).

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei, conform procedurii aprobată de către conducerea Școlii, postată pe site-ul instituției.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

**ART. 44** La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” sunt constituite următoarele comisii de lucru:

### **I. Comisii cu caracter permanent (atributii conform Anexei nr.1 a prezentului Regulament):**

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

### **II. Comisii cu caracter temporar:**





- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite, 200 euro etc)
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr (Programul pentru școli al Uniunii Europene);
- 14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 15) Comisia de mobilitate;
16. Alte comisii conform legislației în vigoare și deciziei Consiliului de Administrație.

### **III. Comisii cu caracter ocazional**

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară

**ART. 45** Se pot realiza și alte comisii cu caracter ocazional și temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

## **CAPITOLUL 11 DATELE PERSONALE - GDPR**

**ART. 46** Ca unitate responsabilă și orientată spre viitor, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE” recunoaște la niveluri înalte necesitatea de a se conforma Regulamentului GDPR și se asigură că există măsuri eficiente pentru a proteja datele personale ale beneficiarilor noștri (elevi, părinți), ale angajaților și ale altor părți interesate.

**ART. 47** Angajații unității vor respecta cu strictețe principiile protecției datelor cu caracter personal și vor fi informați, vor cunoaște și respecta Politicile interne de protecție a datelor personale ale altor angajați, ale beneficiarilor unității (copii/elevi, părinți, etc.) sau ale oricărei alte persoane fizice, conform



Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.

**ART. 48** Angajații unității vor utiliza datele cu caracter personal (nume, prenume, e-mail, telefon, CNP, adresa) doar pentru a-mi îndeplini atribuțiile de serviciu.

**ART. 49** Aceste date nu vor fi folosite în scop personal, angajații nu vor stoca pe dispozitive personale datele și nu le vor transmite către persoane neautorizate de conducere. Toți angajații cu acces la aceste date vor semna, la începutul anului școlar, o declarație de preluare a datelor, un angajament de conformare conform Anexei nr.2 (2.1 și 2.2) a prezentului Regulament și vor respecta Regulament Intern privind protecția datelor cu caracter personal (Anexa 2.3).

**ART. 50** În toate cazurile, atunci când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), unitatea are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.

## **CAPITOLUL 12 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**ART. 51** Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 28-37 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

**ART. 52** Planificarile se depun la secretariat și se înregistrează. La decizia directorului se depun și în format on-line pe adresa [director@sc16caragiale.ro](mailto:director@sc16caragiale.ro), prima pagina (semnata, vizata și înregistrată la secretariat) fiind transmisă coordonatorului Comisiei de curriculum. Accesul este asigurat pentru toți membrii Comisiei de curriculum (sefi de comisii metodice ce le vizează).

**ART. 53** Documentele manageriale sunt salvate și arhivate în memoria comună existentă pe platforma Google Suite for Education.

**ART. 54** Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces verbal, a compartimentului secretariat.

## **CAPITOLUL 13 STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART. 55** (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



**ART. 56** (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 5.726/2024 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respectând prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(3) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

**ART. 57** (1) Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198 din 2023 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP nr. 5.726/2024 .

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

(3) Poate beneficia de maxim două zile de învoiere pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoierea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(4) Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

(a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

(b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

(c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar Sibiu sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

(g) personalul didactic auxiliar are obligația de a ponteza electronic zilnic prezenta prin intermediul sistemului de pontaj electronic instalat in unitatea scolara;

(5) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale,, Sibiu



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu compartimentul contabilitate;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- t) / t) secretarul unității de învățământ gestionează pontajul cadrelor didactice prin intermediul platformelor electronice instalate în unitatea de învățământ condica de prezență, fiind responsabil cu bazele de date;
- u) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- v) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;

**(6) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii având următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- o) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- p) implementarea procedurilor de contabilitate;
- q) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- r) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (7) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire)**. Este condus de administratorul de patrimoniu fiind subordonat directorului școlii și are următoarele atribuții:
- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea de reparații, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ, cu excepția intervențiilor la instalația de energie electrică / gaze naturale/ centrala termică
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale, în colaborare cu personalul care are în subgestiune sălile și obiectele de inventar din respectivele spații;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

**ART. 58** (1) Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

(3) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

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

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



- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

## **CAPITOLUL 14**

### **1. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE, INTERDICȚIILE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**ART. 59** Elevii școlii beneficiază de toate drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, art.106, alin.(1) lit.a-m, alin.(2), lit.a-j; art.106, ali.(3), li.a-k, alin. 4-7, art.88-96 din ROFUIP nr. 5.726/2024, Ordinul 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

**ART. 60** Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”, trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în : Legea învățământului preuniversitar, art.106, ali.(2), lit. a-j, art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM 5.707/2024, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

**ART. 61** Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**ART. 62** (1) Elevii școlii beneficiază de burse și recompense conform art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023, art.107, articolele din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

### **2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE, DREPTURILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII**





**ART. 63 Obligațiile specifice elevilor** din Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei. Acestea sunt afișate la intrarea în școală și pe site-ul unității.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara acesteia un comportament civilizată.
3. **În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite.** În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de cadre didactice;

**3.1** Ușile claselor vor fi închise în pauze de către profesorul care a finalizat activitatea didactică (elevii nu rămân în clase). Cheile se vor pune pe hol (loc special amenajat aflat sub supravegherea camerelor video). Elevii nu au voie să umble cu aceste chei. În cazul în care profesorii de învățământ primar doresc – pot să rămână în pauză elevii doar dacă acel cadru didactic rămâne în sala de clasă.

**3.2.** Nu mai sunt permise mingile aduse de elevi în școală. Mingile unității școlare vor fi singurele mingi folosite în timpul orelor de specialitate.

**3.3.** În pauze, elevii pot să rămână pe hol dacă vremea nu permite să stea în curtea școlii. Pe hol elevii pot să citească dar le este interzisă folosirea telefoanelor mobile. Pauzele școlare vor fi folosite de către elevi pentru: 1. Socializarea cu colegii de clasă; 2. Servirea mesei și hidratării; 3. Jocuri în aer liber; 4. Ascultarea muzicii sau a unui podcast relaxant la radio școlar existent; 5. Plimbări scurtă în jurul școlii; 6. Participarea la cluburi sau activități extracurriculare.

**3.4.** Se respectă Legea 198/2023, art. , alin. 4 conform căruia ”*utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ al unității de învățământ*”. Această prevedere este corelată cu art.186, din ROFUIP cu nr. 4.183/2022 și art. 64, alin 10 al prezentului regulament școlar.

**3.5.** Termenul de *..cursurile școlare,,* include și perioada pauzelor școlare.

4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă. Dacă așteaptă fratele / sora, vor rămâne în spațiile special destinate, fără de deranja procesul instructiv-educativ.

5. Elevii trebuie să fie punctuali.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
10. Se consideră abateri disciplinare și se aplică sancțiunile conform tabelului **Centralizator cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni** de mai jos:

Abateri (cu baza legală încălcată)	Sanctionare		Masuri
	Prima abatere	Recidiva	
Fotografierea/filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul acestora și 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 autorităților abilitate Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte
Participarea la jocuri de noroc în timpul desfășurării programului școlar (cu sau fără racolarea de colegi pentru acest gen de activități), 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	Discuții cu familia și elevul Consiliere
Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența, intoleranța, 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 funcție de gravitatea faptei/ situației)	Scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, la fiecare abatere	Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu familia și elevul Recomandare către alte



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



			instituții, pentru sprijin/suport de specialitate
Înșușirea unor bunuri aparținând colegilor, personalului sau scolii	Observație individuală/ Mustrare scrisă / cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte (în funcție de numărul celor implicați, gradul de participare/ rezultatul anchetei)	Scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte	Discuții cu familia și elevul  Returnarea bunurilor înșușite  Implicarea/recomandarea unor instituții, pentru sprijin/suport de specialitate
Alertarea nejustificată a serviciilor de urgență (de ex. cu anunțarea amplasării de materiale explozive în perimetrul școlii sau în alte spații/locații) - cf. cap. III, Art. 15 din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (în funcție de rezultatul anchetei)	Scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte	Discuții cu familia și elevul  Consiliere de către prof. - diriginte Implicarea unor instituții, pentru suport de specialitate
Refuzul de legitimare (carnet de note/carte de identitate)	Observație individuală/ Mustare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuții cu familia și elevul
Simularea unor scene/conflicte de natură a leza imaginea școlii, însoțite de filmarea și publicarea lor în mass - media	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Discuții cu familia și elevul  Recomandare pentru consiliere psihopedagogică
Distrușgerea, modificarea, completarea, deteriorarea, sustragerea de documente școlare (foi matricole, registre școlare, carnete de elev ș.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 părinților Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pentru consiliere



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Art. 15, alin. a) din SE			psihopedagogică În 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 școlii, cu excepția manualelor școlare - cf. cap. III, Art. 15, alin. a) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Convocarea părinților - 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 aparținând școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și cu elevul Achiziția sau repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi (re)utilizate în condiții bune
Distrugerea sau pierderea manualelor gratuite sau a publicațiilor împrumutate de la biblioteca școlii, cartelelor de acces	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Convocarea părinților, înlocuirea publicației pierdute/ deteriorate cu una nouă identică sau achitarea contravalorii cf. Art.67 din Legea 344/2002 și cu cap. IV, Art. 28, alin. (2) - din SE Consiliere; recuperarea sumelor echivalente unei noi cartele
Blocarea cu intenție 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	Discuții cu familia și elevul Consiliere



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Întârzierea la ore, cu excepția orei de la 8:00(situația elevilor navetiști și a situațiilor speciale)	Observație individuală	Absență nemotivată consemnată în catalog, începând cu a treia întârziere și indiferent de disciplină	Discuții cu familia și elevul Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Deținerea, consumul sau traficul de droguri, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice cf. cap. III, Art. 15, alin. d) din SE	Muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea autorităților abilitate Convocarea părinților Discuții cu familia și elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogica Discuții cu reprezentanți ai instituțiilor, pentru sprijin și suport de specialitate
a) intenția/părăsirea individuală a școlii, fără aprobarea dirigintelui sau profesoruui de serviciu, în timpul programului sau a pauzelor	Observație individuală Muștrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 puncte/abatere	Discuții cu familia și elevul Sesizare de către autorități competente Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
b) părăsirea în mod individual sau colectiv a școlii în timpul programului sau a pauzelor, fara aprobarea unui cadru didactic sau a parintilor ( cu instiintarea unui cadru didactic)	Muștrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct	Discuții cu familiile elevilor Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
c) neanunțarea, 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	Muștrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuție cu elevul în cauză Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe clasă	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu elevul/elevii în cauză și părinții elevului/elevilor
Absentarea nemotivată de la ore/orele online	Consemnarea absenței în catalog de către profesorul care predă la clasă respectiva în ora respectiva	Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.	Anunțarea părinților pt. fiecare prag Discuții cu părinții/familia și elevul Consilierea elevului și a părinților de către prof. - diriginte sau solicitare pt. consiliere psihopedagogică
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	Discuții cu familia și elevul  Solicitare acord scris pt. consiliere psihopedagogică
b) Nerespectarea drepturilor de autor și nerecunoașterea apartenenței informațiilor prezentate în lucrările elaborate (proiecte/lucrări/ referate la nivel de disciplină, studii de caz ș.a) - cf. cap. III, Art. 14, alin. e) din SE	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	În cazul proiectelor/ referatelor/ studiilor de caz ș.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



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în școala 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 funcție de gravitate)	Mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte	Anunțarea autorităților competente Discuții cu elevul și părinții Solicitare pt. consiliere psihopedagogică
Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii sau necunoașterea și nerespectarea prevederilor SE și ale ROF al școlii	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte, după caz	Discuție cu elevul și părinții Consiliere realizată de către prof. - diriginte
Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare discriminare, atitudini ostentative și provocatoare, limbaj sau comportament agresiv față de colegi sau personalul școlii (didactic, auxiliar și nedidactic)/ vizitatori/părinți ai elevilor/tutori/ reprezentanți legali sau orice altă formă de afectare a desfășurării procesului de învățământ	Observație individuală  Mustrare scrisă /cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (în funcție de gravitatea faptei)	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte / abateri	Convocarea părinților  Discuții cu familia și elevul  Solicitare pt. consiliere psihopedagogică
Utilizarea telefoanelor 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 sfârșitul catalogului din Fișa <b>CENTRALIZATOR ABATERI DISCIPLINARE</b>	Discuții cu familia și elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Neprezentarea carnetului de note la solicitarea directorului/dirigintelui/cadrului didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu elevul și părinții
Introducerea sau folosirea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene/paralizante sau altele asemenea, substanțe inflamabile cf. cap. III, Art. 15, alin. e) din SE	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 2 puncte (în funcție 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 părinților Discuții cu familia și elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Anunțarea autorităților abilitate
Difuzarea, în incinta școlii 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 psihopedagogică Discuții cu elevul și familia Consiliere realizată de către prof. -diriginte
Adoptarea unei ținute vestimentare indecente sau a unui limbaj trivial ori a unor invective, în perimetrul școlar	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte (în funcție de gravitatea situației)	Discuții cu familia și elevul Consiliere realizată de către prof. -diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică
Implicarea în acțiuni (jigniri,loviri, distrugere,furt) care aduc atingere bunului renume al școlii, în timpul derulării activităților extrașcolare din cadrul parteneriatelor indiferent de natura acestora (inclusiv a celor cu agenții economici)	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte	Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu elevul și familia Recomandare către alte instituții pentru suport de specialitate





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Facilitarea intrării sau invitarea în clasă sau școală, 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 funcție de gravitatea situației/ faptei)	Discuții cu familia și elevul  Anunțarea organelor în drept
Utilizarea în perimetrul și în incinta școlii a skateboardului, rolelor, mașinilor, motocicletelor, bicicletei etc. in scop de distracție, joaca	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuții cu familia și elevul
Neutilizarea, în mod corespunzător, conform destinației stabilite, a tuturor facilităților la care au acces elevii (de ex. porti, usi intrare, cabinete, bibliotecă, laboratoare); nerespectarea prevederilor din Regulamentul de desfășurare a activităților instructiv - educative din laboratorul de Informatică - cf. cap. III, Art. 14, alin. h) din SE	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul
Necunoașterea/ nerespectarea/ neaplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, în caz de cutremure de protecție civilă, de protecție 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	Discuții cu familia și elevul  Consiliere  Discuții cu autoritățile 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	Discuții cu familia și elevul



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



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, 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.

**11. a.** Sancțiunile se aplica conform ROFUIP nr. 5.726/2024, Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024, cu modificarile ulterioare. Măsurile privind scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea anului școlar.

b. Pentru orice incident se folosesc documentele tipizate de la Anexa nr. 5 (constatare, aplicare, corespondenta);

**12.** Sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență - în situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Se respectă Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, din 06.09.2023, parte integrantă din Ordin 6235/2023. La intrarea în școală este amplasată o cutie poștală unde elevii pot să raporteze anonim situațiile de violență. Un responsabil desemnat de coordonatorul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



și promovarea interculturalității va centraliza, analiza și discuta cu conducerea școlii fiecare sesizare primită.

**ART. 64** În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea on-line pe platforma Google Suite for Education. Regulile pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:

- a) Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc link-ul întâlnirii video.
- b) Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.
- c) Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului.
- d) Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.
- e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor on-line.
- f) Participarea la lecțiilor on-line presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acesteia.
- g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor on-line.
- h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor on-line.
- i) Dacă elevii nu intră/ participă la lecțiile on-line, conform programării, sunt considerați absenți.

**ART. 65** Elevii din Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu beneficiază de:

- (1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
- (2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
- (3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
- (4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 5.707/2024:
  - a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu va emite documentele solicitate, conform legii;
  - b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
  - d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

**ART.66** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar. La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

**ART.67** Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(1) Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/ transmite o adeverință de la medicul de familie.

(2) Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.

(3) În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/tranmite o informare scrisă (**cerere anterioară absențelor**) prin care explică situația specială existența.



(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Aceste cereri se depune la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea direcțiunii.

(5) Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către învățător / diriginte.

## **CAPITOLUL 15 CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**ART. 68** (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

(3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(4) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**ART. 69** (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu conform Anexei nr.3 a prezentului Regulament, conform Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.



(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

**ART. 70** Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

## **CAPITOLUL 16 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**ART. 71** (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.60-63 ROFUIP nr. 5.726/2024

**ART. 72**(1) Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

(2) In unitate, in functie de disponibilitatea cadrelor didactice, elevilor si spatiului, se vor infinta Cercuri si Ateliere practice/ vocationale pe arii curriculare si competente ce vor permite desfasurarea de activitati suplimentare gratuite elevilor doritori din comunitatea noastra educationala.

**Art. 73** (1) Coordonatorii si participantii acestor Cercuri si Ateliere practice/ vocationale vor avea intaietate la participarea in cadrul viitoarelor mobilitati internationale si nationale, conform specificului continuturilor acestora hotararii Consiliului de Administratie.

(2) Regulamentele acestor activitati, continuturile, programele propuse, alocare de resurse vor fi aprobate in Consiliul de Administratie si dezbatute in Consiliul Profesoral, Consiliul Elevilor si Comitetul Reprezentativ al Parintilor.

## **CAPITOLUL 17 EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**ART. 74** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar cu nr.198/2023, ROFUIP nr. 5.726/2024** .

**ART.75** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;



- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) platforme online aprobate de conducerea școlii
- i) alte instrumente stabilite de Comisia de curriculum și aprobate de director sau elaborate de director sau de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

**ART.76 1.** Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

- 2. Toate evaluările sunt însoțite de bareme ce sunt comunicate elevilor.

## **CAPITOLUL 18 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 77 (1)** Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ( ORDIN nr. 5.726/2024 )

## **CAPITOLUL 19 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**ART. 78** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-150 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

**ART. 79** La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” se acordă prioritate, în ordinea menționată, solicitărilor de transfer elevilor care se afla în circumscripția școlară și apoi dacă îndeplinesc în ordine criteriile speciale, și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în orașul Sibiu, în circumscripția unității.
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ



- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Sibiu, în circumscripția unității.
- d) Elevul are părinții salariați pe raza municipiului Sibiu.
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Sibiu

**ART. 80** (1) Toate cererile de transfer vor fi depuse la secretariatul școlii în intervalul de timp dintre ultima zi de cursuri a anului școlar și **15 iulie**.

(2) Nu se pot aproba transferurile interne.

**ART. 81** (1) Excepția de la termenul menționat la art.80 este dată doar pentru elevii repatriați ce au domiciliul în circumscripție sau veniți din alte localități.

(2) Cererile de transfer ale elevilor în cadrul școlii se analizează de către Consiliul de Administrație numai în perioada **14-25 august** pentru anul școlar următor și se pot aproba în limita cifrei de școlarizare legale.

(3) Cererile de transfer ale elevilor de la alte școli vor fi însoțite în mod obligatoriu de copia carnetului de elev cuprinzând mediile din ultimul an școlar și vor fi analizate în consiliul de administrație exclusiv în perioada **14-25 august** pentru anul școlar următor.

## **CAPITOLUL 20 EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 82** Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

**ART. 83** Evaluarea internă a calității educației se realizează conform legii.

**ART. 84** Evaluarea externă se realizează în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar /2023.

## **CAPITOLUL 21 PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**ART. 85 Drepturile și îndatoririle părinților**, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.152-159 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

**ART. 86** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 160-161 ROFUIP nr. 5.726/2024 .

**ART. 87** Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162-165 ROFUIP nr. 5.726/2024 .





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



**ART. 88** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 ROFUIP nr. 5.726/2024. Comunicarea se realizează utilizând Avizierul, site-ul școlii, sistemul poștei electronice și/sau grupul oficial de WhatsApp administrat de director (grupul „Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu”).

**ART. 89** Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu ROFUIP nr. 5.726/2024 . Modelul de contract educațional este precizat în Anexa nr.4 (4.1 și 4.2) a prezentului Regulament.

**ART. 90** Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” sunt următoarele:

- 1.** Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
- 2.** Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității, conform legislației în vigoare.
- 3.** Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
- 4.** Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
- 5.** Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis doar conform programului cu publicul afișat la Avizier și/sau pe site-ul școlii.
- 6.** Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze, atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori sau prin intermediul emailurilor de serviciu ce sunt publice. Grupurile de WhatsApp realizate pe clase pot fi folosite de cadrele didactice în comunicarea cu părinții dar un sunt recomandate de unitatea școlară și nu reprezintă un canal oficial de comunicare cu reprezentanții unității noastre școlare. Comunicarea oficială prin mijloacele electronice este realizată prin intermediul poștei electronice ( adresele de serviciu ale angajaților) și mesageria catalogului electronic.
- 7.** Părinții au acces în școală dacă sunt așteptați/ convocați la consultații/ședințe/audiențe.
- 8.** Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe sau prin intermediul poștei electronice.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa cadrelor didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.
22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.



**22.** Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.

**23.** Părinții nu au voie să filmeze, să înregistreze activitățile didactice, ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.

**24.** Părinții elevilor vor de lua la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Sibiu prin intermediul invatatorilor, dirigintilor sau site-ul unitatii, având obligația de a-l respecta.

## **CAPITOLUL 22 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**ART. 91** (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” și alți parteneri educaționali se aproba de conducerea școlii.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Sibiu sunt:

- Primăria Municipiului Sibiu
- ISJ Sibiu
- CCD Sibiu
- Poliția
- ONG-uri care tratează problematica educatiei
- Bisericile

**ART. 92** În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

(1) Colaborează cu unitatea școlară.

(2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

(3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).

(4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

(5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.

(6) Realizează activități de pregătire antiinfrațională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).

(7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.

(8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.



(9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

(10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.

(11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

## **CAPITOLUL 23 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**ART. 93** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

**ART. 94** Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**ART. 95** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**ART. 96** Din prezentul regulament fac parte integrantă Anexele 1, 2, 3, 4,5,6.

**ART. 97** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

**ART. 98** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

**REPREZENTANT LEGAL**

Director,

prof. Simion C. Romulus



## **ANEXA 1. Comisiile permanente**

Comisiile și grupurile de lucru specifice, alături de atribuțiile acestora, din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale,, Sibiu sunt:

### **1. C.E.AC-Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității în Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu (CAECSGILC)– este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005)**

(1) Membrii și responsabilii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

CAECSGILC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesoral.

CAECSGILC este subordonată și colaborează cu Consiliul de Administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

CAECSGILC este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Trei profesori desemnați de Consiliul Profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Un reprezentant al părinților;
- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;



## **2. Comisia pentru curriculum.**

Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ; j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

### **3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.**

Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu învățătorii și diriginții claselor, secretarul.

Atribuțiile comisiei constau în:

- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- colaborarea cu firme specializate;
- identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;



-stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă specifică aprobată de Consiliul de Administrație.

**4. Comisia pentru control managerial intern** funcționează în conformitate cu prevederile ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018) și ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

**5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

Comisia are în principal următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței: - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv; - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție: - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;



- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea în realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

## **6. Comisia pentru formare și dezvoltare mentorat didactic și formare în cariera didactică.**

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței: - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv; - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție: - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- 
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
  - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;



## ANEXA 2.

### 2.1. Declarație prelucrare date

#### Declarație

Subsemnatul \_\_\_\_\_ prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 2.2. Angajament de conformare

#### Angajament de conformare

Confirm faptul că:

a) am luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului **Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”** privind protecția datelor cu caracter personal;

b) am participat la programele de pregătire și am fost instruit conform prevederilor Regulamentului **Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”** privind protecția datelor cu caracter personal (pentru personalul care participă la instruirea profesională în domeniu, ulterior angajării).

Înțeleg că am obligația de a respecta dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și Regulamentul **Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”** privind protecția datelor cu caracter personal, în considerarea calității mele de salariat al **Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”**

Îmi asum personal responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Regulamentul **Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”** privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_, data nașterii \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, în cadrul **Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”**.

Data

Semnătura



## **2.3. Regulament Intern privind protecția datelor cu caracter personal**

### **I. Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele;
- adresa de domiciliu / reședință;
- codul numeric personal;
- data nașterii;
- seria și nr actului de identitate;
- fotografia persoanei;
- semnătura olografă;
- adresa de e-mail;
- profilul on-line;
- I.P.ul;
- imaginea, vocea participantilor, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educationale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educatională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parola de acces.

### **II. Categoriile de persoane**

Unitatea de învățământ prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu unitatea de învățământ, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, Programul „Corn și lapte”, Programul „Euro200”, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);



- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității de învățământ, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea de învățământ.

### **III. Scopul colectării și prelucrării**

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, unitatea de învățământ are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii în unitatea de învățământ pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.

Pentru prelucrarea acestor categorii de informații cu caracter personal, unitatea de învățământ este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

- b) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I litera b: protecția socială. În acest sens unitatea de învățământ este înregistrată în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/ persoanelor în spații publice/ private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

- d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă în unitatea de învățământ. În acest sens unitatea de învățământ este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

### **IV. Motivația colectării și prelucrării**

- a) Scopul major pentru care unitatea de învățământ colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii ( informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/ inițierii de raporturi juridice cu unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind



relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice și un grup oficial de WhatsApp administrat de director cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ( grupul „Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale,, Sibiu”). În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea acestor informații din baza de date a unității de învățământ. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea de învățământ să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitatea de învățământ și respectivele persoane.

## **V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.



## **VI. Drepturile si obligatiile persoanelor ale căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

La cererea persoanelor fizice, unitatea de învățământ confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea de învățământ se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată adresată conducerii unității de învățământ prin intermediul e-mailului [director@sc16caragiale.ro](mailto:director@sc16caragiale.ro) sau direct la sediul școlii. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art.6 din OMEC nr. 5545 / 2020 prevede ca participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

## **VII. Prelucrarea datelor speciale**





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



Conform art. 5 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020 unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor,
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date,
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Unitatea de învățământ va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

*a. Date privind confesiunea unei persoane*

În scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar/ inspector școlar pentru disciplina Religie.

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de resurse umane, inspectorului școlar pentru disciplina Religie, responsabilului cu protecția datelor personale.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației, cultelor și către unitățile de învățământ la care funcționează sau vor funcționa cadrele didactice în cauză.

*b. Date privind sănătatea angajaților unității de învățământ*

În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de compartimentul secretariat. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de compartimentul secretariat / contabilitate.

Angajații unității de învățământ nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

*c. Date privind apartenența la sindicate*

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, unitatea de învățământ poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are compartimentul secretariat / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

*d. Date personale care nu se solicită*

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală



- cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

### **VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații unității de învățământ vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de management / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

### **VIII. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

Angajații unității de învățământ care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația directorului unității de învățământ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

### **IX. Aspecte finale**

Angajații unității de învățământ vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

### **X. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal**

**Nume, prenume:** .....

**Contact:** E-mail:.....

Telefon:.....



**ANEXA 3.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR  
AL ELEVILOR DIN CADRUL Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu**

**CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN CADRUL Școlii Gimnaziale  
”Ion Luca Caragiale” Sibiu**

**Art. 1.** Acest regulament este întocmit în temeiul prevederilor:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinului nr. 5428/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu.

**Art. 2.** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

**Art. 3.** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**CAPITOLUL II CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Secțiunea 1**

**REPREZENTAREA ELEVILOR ÎN CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 4.** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.



## Secțiunea a 2-a

### MODUL DE ORGANIZARE

**Art. 5.** (1) Consiliul școlar al elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar și reprezintă interesele elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu.

(2) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.

(3) Prin Consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza prezentului regulament, adaptat la specificul și nevoile unității, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului școlar al elevilor.

(6) Activitatea Consiliului școlar al elevilor se desfășoară la nivel școlar, respectând principiul reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.

(7) Consiliul școlar al elevilor are dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate și pentru a desfășura activități interne, cu acordul Consiliului de administrație, în condițiile legii.

(8) Conducerea Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale ale consiliului. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

## Secțiunea a 3-a

### ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

**Art. 6.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului Profesorat punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu și sesizează încălcarea lor;



- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea instituției despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din instituție și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată instituția;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

#### **Secțiunea a 4-a**

#### **ADUNAREA GENERALĂ A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 7.** (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din instituție;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acesteia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare, iar cvorumul va fi eliminat.



(6) Ședințele ordinare ale Adunării Generale au loc lunar, calendarul acestora va fi realizat de către Biroul Executiv.

(7) Adunarea Generală poate adopta hotărâri, decizii sau rezoluții cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv

#### **Secțiunea a 5-a**

#### **BIROUL EXECUTIV**

**Art. 8.** (1) Biroul Executiv este structura operativă din cadrul Consiliului școlar al elevilor.

(2) Biroul Executiv este format din președinte, vicepreședinte/vicepreședinți și secretar.

(3) Ședința Biroului Executiv este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia.

(4) Ședințele ordinare ale Biroului Executiv au loc săptămânal.

(5) Biroul Executiv adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

(6) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea vot decisiv.

#### **Secțiunea a 6-a**

#### **PREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 9.** (1) Elevii din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului școlar al elevilor.

(2) Întrucât unitatea de învățământ are doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(4) Președintele Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;

b) conduce întrunirile Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu;

c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu;



d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

#### **Secțiunea a 7-a**

#### **VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 10.** (1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

#### **Secțiunea a 8-a**

#### **SECRETARUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 11.** (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

#### **Secțiunea a 9-a**

#### **ÎNTRUNIRILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 12.** Întrunirile Consiliului școlar al elevilor al Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

#### **Secțiunea a 10-a**



### **MEMBRII CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 13.** (1) Consiliul școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu este obligatorie. Membrii Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială ”Ion Luca Caragiale” Sibiu au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale” Sibiu.

(5) Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

### **CAPITOLUL III**

#### **SANCTIUNI**

**Art. 14.** Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în articolele menționate se sancționează gradual cu avertisment verbal, scris și în final cu propunere de demitere, după caz.

### **CAPITOLUL IV**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării acestuia în cadrul Adunării Generale a Consiliului școlar al elevilor.

**Art. 16.** Revizuirea regulamentului se face cu votul a minimum 2/3 din membrii Adunării Generale.

**Art. 17.** De la prezentul regulament se pot face derogări cu votul a minimum 2/3 din membrii Adunării Generale.

Director  
prof. Simion Constantin Romulus





## ANEXA 4

Aprobat în Consiliul de Administrație al unității Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” cu  
personalitate juridică \_\_\_\_\_ în data de .....

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

#### **I. Părțile semnatare**

1. Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale”, Sibiu, cu sediul în Str. Vasile Alecsandri, Nr.10, Cod poștal: 550372, reprezentată prin director, domnul Simion Constantin Romulus,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

#### **II. Scopul contractului educațional**

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

**2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

**3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### **VIII. Durata contractului**

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

#### **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Prezentul document este completat cu prevederi legale (drepturi, obligatii), conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Sibiu.

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

Unitatea de învățământ,  
Școala Gimnazială “Ion Luca Caragiale” Sibiu

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



**Anexa 4.1** CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE , Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale”

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” , cu sediul in SIBIU, Str.VASILE ALECSANDRI nr. 10, Judetul SIBIU, avand C.I.F. nr. 17753542, reprezentata de director Simion C. Romulus, **in calitate de unitate scolara prestatoare**, avand in vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunostinta parintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului \_\_\_\_\_, DI/Dna. \_\_\_\_\_, urmatoarele:

1. Unitatea scolara colecteaza si prelucreaza date cu caracter personal in mod legal, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informatiile oferite, continand date de identificare si alte date personale ale dumneavoastra si ale minorului, sunt cele minim necesare in vederea scolarizarii minorului, vor fi folosite in scopul exclusiv al incheierii si executarii contractului de scolarizare si intocmirii unor documente necesare scolarizarii, putand fi transferate catre terti in acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata scolarizarii minorului si pe durata necesara pastrarii arhivei, in conformitate cu dispozitiile legale.
4. In calitate de persoana vizata de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum si in calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneti de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restrictionare, rectificare si stergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteti exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unitatii scolare.

**Director,**  
Prof. Simion C. Romulus

**Subsemnatul,** \_\_\_\_\_, in nume personal si in calitate de reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, declar ca sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 in ceea ce priveste prelucrarea datelor mele personale si ale minorului \_\_\_\_\_ si imi exprim in mod expres si neechivoc consimtamantul ca unitatea scolara sa foloseasca datele de identificare si alte date cu caracter personal puse la dispozitie, precum si sa le transfere catre terti in scopul incheierii si executarii contractului de scolarizare.

**Nume si Prenume,**

**Data,**

**Semnatura** \_\_\_\_\_



## ANEXA 5

### 5.1

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### **Proces verbal de constatare a încălcării Regulamentelor școlare**

Încheiat astăzi, ..... de către subsemnatul/a..... ,  
în calitate de învățător/ diriginte/ profesor la Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” Sibiu, în urma  
constatării încălcării **Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.)** al Școlii Gimnaziale  
„Ion Luca Caragiale” din 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 și incidentul a fost  
consemnat în Registrul de incidente din cancelarie.

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

Data,

Învățător/Profesor constator,

Învățător/Diriginte,



**ANEXA 5.2.**

**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 Regulamentului de Organizare Și Funcționare a Unităților De Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, analizând propunerea cadrului didactic \_\_\_\_\_, la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, Consiliul Clasei a \_\_\_\_\_ - a, propune sancționarea elevului \_\_\_\_\_ ținând cont de gravitatea faptelor (*descriere detaliată*)

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

.....  
.....

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

**Membrii Consiliului Clasei:**

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



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE”,  
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



ANEXA 5.3.

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

CĂTRE,

Domnul/Doamna

.....

Vă aducem la cunoștință că fiul /fiica dumneavoastră  
..... elev/ elevă în clasa a ..... a Școlii Gimnaziale  
„Ion Luca Caragiale” Sibiu a fost sancționat/ă disciplinar cu :

Observație individual;

Muștrare scrisă;

Muștrare 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 aceeași 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 Școlii  
Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” 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 Școlii Gimnaziale  
„Ion Luca Caragiale” 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, tutor),

Data

**Str. Vasile Alecsandri, Nr.10, Cod poștal: 550372, Telefon/Fax: (+40369) 410 015, CUI: 17753542, E-mail:**

[scoalaिल्csb@yahoo.com](mailto:scoalaिल्csb@yahoo.com) **Site:**<http://www.sc16caragiale.ro/>

**Pagina:**<https://www.facebook.com/I.L.CaragialeSibiu/>





ANEXA 6

Nr.....

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
DIN DATA DE .....

Director, prof. Simion C. Romulus

## Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenurilor de sport în aer liber ale Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”, Sibiu

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea în completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 7/04/01/2023, și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de până la 18 ani, în spațiile și terenurile de sport exterioare, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament. Verificarea îndeplinirii prevederilor acestui articol cade în sarcina autorităților publice locale.

Regulamentul și orarul de acces, precum și modul de utilizare a spațiilor și a terenurilor de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” sunt redactate după cum urmează:

### Regulament privind modul de utilizare a spațiilor și a terenurilor de sport exterioare

#### Drepturile și obligațiile utilizatorilor:

- a. Pe terenurile de sport se vor desfășura **exclusiv activități cu caracter sportiv** conforme cu amenajările și dotările existente, **respectiv volei și baschet**. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria activități sportive în aer liber și care nu corespunde specificului spațiului/terenurilor de sport al/ale Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”;
- b. Accesul copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este permis în curtea școlii **cu condiția ca aceștia să facă dovada calității de elev, prin prezentarea carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs sau, în perioada vacanței de vară, pe anul școlar încheiat**.

Str. Vasile Alecsandri, Nr.10, Cod poștal: 550372, Telefon/Fax: (+40369) 410 015, CUI: 17753542, E-mail:  
[scoalailcsb@yahoo.com](mailto:scoalailcsb@yahoo.com) Site:<http://www.sc16caragiale.ro/>  
Pagina:<https://www.facebook.com/I.L.CaragialeSibiu/>



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE,,**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- c. În vederea asigurării accesului în curtea și terenurile de sport în aer liber, **utilizatorii/apartinătorii/însoțitorii adulți vor avea asupra lor actul de identitate.**
- d. Accesul este gratuit și se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.
- e. Accesul este posibil **după completarea declarației pe proprie răspundere prevăzută** în regulament, prin care părintele sau reprezentantul legal își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului, declarație care poate fi descărcată de pe site-ul instituției.
- f. **Accesul elevului/copilului sub vârsta de 10 ani** este posibil după completarea de către părinte/tutorele legal a declarației pe propria răspundere **și doar în prezența unui aparținător** (părinți, bunici, frați etc) care răspunde de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 — 1374 din Codul Civil.
- g. **Accesul elevului/copilului cu vârsta cuprinsă între 10 — 15 ani** este posibil **după completarea declarației pe propria răspundere de către părinți/tutori.** Părinții/tutorii legali răspund de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 — 1374 din Codul Civil.
- h. Utilizatorii minori vor avea asupra lor minimum un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care, în caz de urgență, poate fi contactat de personalul școlii sau de autoritățile publice.
- i. Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor sportive, pentru a evita aglomerația. Numărul maxim de utilizatori/sportivi pe suprafața spațiilor și terenurilor sportive este de **10-14 utilizatori pentru terenul de baschet/volei** (2 echipe a câte 5 jucători sau 2 echipe de cate 7). **Accesul spectatorilor în spațiile și terenurile de sport NU ESTE PERMIS.**
- j. **Este strict interzis accesul persoanelor (copii, părinți, alți însoțitori) în corpurile de clădire ale școlii.** Angajații școlii vor apela la ajutorul Poliției Locale în cazul nerespectării acestei interdicții. Unitatea de învățământ **nu asigură spații de tip „vestiar” pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare, instalații apă potabilă etc).**
- k. Este obligatorie respectarea și păstrarea: regulilor de conduită sportivă, a ordinii și a liniștii publice, a orarului afișat și a curățeniei spațiului.
- l. Ambalajele, gunoaiile sau deșeurile se vor arunca în locurile special amenajate. În caz contrar, persoana va fi invitată să pășarească incinta de către personalul școlii.
- m. Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc) **nu**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE,,**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**



- va putea fi folosit în curtea școlii ori pe terenurile sportive, ci doar staționate și asigurate în locurile special amenajate, fiind exclusiv în răspunderea proprietarilor lor (în caz contrar, persoana va fi invitată să pășărească incinta de către personalul școlii). Unitatea de învățământ și/sau personalul nu sunt răspunzători față de integritatea și securitatea bunurilor personale ale utilizatorilor spațiilor și terenurilor de sport exterioare.
- n. Copiii trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului. Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu crampoane, indiferent de tipul suprafeței terenului.
  - o. Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugerii ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor și dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).
  - p. Copiii au obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport ale unității de învățământ la finalul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de personalul școlii, de către reprezentantul unității de învățământ sau de către reprezentanții Poliției Locale, din cauza nerespectării obligațiilor de mai sus.
  - q. În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.
  - r. Pe terenurile de sport sau în imediata lor vecinătate **sunt strict interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice, precum și practicarea jocurilor de noroc.** Această obligație se adresează inclusiv aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta școlii, acestea sunt invitate să părăsească spațiul școlii sau accesul le este strict interzis.
  - s. În situația nerespectării obligațiilor menționate mai sus, personalul școlii are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului și a curții școlii. Personalul școlii va apela la ajutorul Poliției Locale în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însoțitorilor acestora — acte de violență, distrugerea bunurilor, orice altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.
  - t. În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau a contravențiilor, personalul de pază anunță organele specializate la telefonul de urgență



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION LUCA CARAGIALE,,**  
**MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU**

---



„112”.

- u. Personalul școlii, la sfârșitul fiecărui interval de lucru, consemnează în **Registrul de Procese - Verbale** modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum și dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.
- v. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugerii produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.



## Orar de acces

### **\*orar provizoriu, până la aprobarea personalului necesar pentru paza unității școlare**

- L-V 19.00-20.00 în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, a olimpiadelor, a concursurilor, a festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice
- L-V 8.00-14.30 în perioada vacanțelor
- S-D 08.30-11.30 (doar în cazul în care unitatea va avea personal de pază angajat)

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg, precum și online, pe pagina web a instituției de învățământ. Programul se poate modifica în funcție de activitățile sportive/educative ce se pot desfășura în curtea școlii după programul de funcționare a școlii sau în zilele de S-D, iar informările vor fi publicate pe site-ul școlii.

<https://sc16caragiale.ro/>

Director,  
Prof. Simion C. Romulus



## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a\* \_\_\_\_\_, **părinte/tutore** al  
copilului \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl.  
\_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, legitimat (ă) cu \_\_\_\_\_, seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data  
de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, declar pe proprie  
răspundere că, în data de \_\_\_\_\_, în intervalul orar  
\_\_\_\_\_, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de  
învățământ ȘCOALA GIMNAZIALA „ION LUCA CARAGIALE”, cu respectarea întocmai a  
Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare publicat la  
avizierul din incinta școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

DATA:

SEMNĂTURA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE (pentru elevii cu vârsta 16-18 ani)

Subsemnatul/a\*.....  
...  
elev al Școlii Gimnaziale/Colegiului/Liceului/Școlii Profesionale.....  
.....  
....., domiciliat(ă) în....., str..... nr.....,  
bl. ...., sc....., et....., ap....., legitimat (ă)  
cu..... Seria ....., nr....., eliberată  
de....., la data de .....,  
CNP....., declar pe proprie răspundere  
că, în data de ....., în intervalul orar.....,  
voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALA „ION  
LUCA CARAGIALE” cu respectarea întocmai a Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor  
și terenurilor de sport exterioare publicat la avizierul din incinta școlii și pe site-ul instituției de  
învățământ.

Data,

Semnatura,



ANEXA 7

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REGULI DE UTILIZARE A SISTEMULUI DE ACCES CU CARTELĂ  
ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION LUCA CARAGIALE" SIBIU**

Page |  
88

1. În cazul pierderii cartelei de acces, titularul / tutorele / reprezentantul legal al titularului se angajează să aducă la cunoștința personalului școlii pierderea, pe adresa de e-mail [secretar2@sc16caragiale.ro](mailto:secretar2@sc16caragiale.ro).
2. Pentru a beneficia de o nouă cartelă de acces, se va percepe contravaloarea eliberării unei noi cartele cu cod individualizat de către furnizorul de echipamente, conform tarifului aplicabil (10 lei).
3. Cartela de acces nu este transmisibilă, aceasta conținând un cod unic corespunzător fiecărui utilizator.
4. Părinților le este interzisă utilizarea cartelelor de acces în absența elevilor pe care îi însoțesc. În cazul utilizării unei cartele de către o altă persoană decât titularul (părinte, coleg, persoană străină etc.), cartela va fi dezactivată.
5. Perioada activă a cartelei este doar cu **10 minute** înainte \* și după începerea și finalizarea cursurilor școlare specifice clasei.

\* *Articolul 223, Legea învățământului preuniversitar 198/2023, „(1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice, – **posibila întârziere a elevului trebuie să fie o excepție și nu o regulă.***

Am luat la cunoștință regulile de utilizare a cartelei de acces și mă angajez să le respect întocmai.

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu faptul că pontajul se realizează electronic, prin intermediul sistemului de acces cu cartelă.

Titular (elev/ă) Numele și prenumele
Semnătura

Data

Părinte Numele și prenumele
Semnătura