



Ministerul Educației Naționale  
**Școala Gimnazială "Hermann Oberth"**  
Piața Castelului nr.2, RO-551019 Mediaș, jud. Sibiu  
Tel. & Fax: 0269 841 866  
E-mail: scoberthm@yahoo.com

Nr.1153./ 22.10.2020.

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HERMANN OBERTH” MEDIAȘ

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2020-2021

**Aprobat în C.P. din 21.10.2020**  
**Avizat în C.A. din 22.10.2020**

**Director,**  
**prof.Pântea Viviana**

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Hermann Oberth” (R.O.F.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE „HERMANN OBERTH” din MEDIAȘ în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), în temeiul art. 21 alin. (1), art. 80 alin.(2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 ,cu Statutul Elevului aprobat prin ordin MENCȘ nr.4742/10.08.2016, cu Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității, cu prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel județean, Codul – Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.4831/30.08.2018, OMENCȘ nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.2.** În conformitate cu art. 2 alin. 4 și 5 din R.O.F.U.I.P, Regulamentul de ordine interioară a fost discutat în Consiliul Profesorat din .21.10.2020.si aprobat de Consiliul de Administrație în.22.10.2020, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și angajații școlii.

**ART.3** Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curți, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**ART.4** Regulamentul de ordine interioară oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii învățământului, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**ART.5** În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**ART.6** Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității: în cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de orice persoană, salariați, elevi, parinti și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**ART.7** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august .

**ART.8** Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general.

**ART.9** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**ART.10** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi.

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.

**ART.11** Activitatea școlară se desfășoară zilnic de luni până vineri în două schimburi. Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute pentru ciclul gimnazial, iar pentru ciclul primar ora de curs durează 45 minute și 15 minute pauza .

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.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație.

## **CONDUCEREA ȘCOLII “HERMANN OBERTH” MEDIAȘ**

**ART.12** Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitățile școlare se face conform Legii Învățământului și a Statutului Personalului Didactic:

- a) Directorul școlii este direct subordonat ISJ Sibiu, având responsabilități conform fișei postului;
- b) Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat ;
- c) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat ;
- d) Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri ;
- e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ

**ART.13** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții :

- a) emite decizii și note de serviciu ;
- b) propune ISJ proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat
- c) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale ;
- d) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- e) stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
- f) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- g) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- h) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- i) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- k) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;

**ART.14** În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții :

- a) încheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului ;
- b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite și suplinirea acestora ;
- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora ;
- e) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

## **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

### **ART.15**

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

### **ART.16**

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

**ART. 17** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii .

**ART.18** Consilierul pentru proiecte și programe extrașcolare (numit prin decizie internă) coordonează proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

**ART.19** Desfășurarea activității școlare este condusă și de următoarele consilii și comisii (conform art. 27-44 din Regulamentul General de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat):

**ART.20 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este format potrivit legii (art. 33) din 9 - 15 membri, între care: directorul unității de învățământ (președintele Consiliului de Administrație), director adjunct, cadre didactice alese de Consiliul Profesorat, reprezentanți ai părinților, ai agenților economici, ai Consiliului Local. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesorat la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**ART.21 Consiliul de Administrație** are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului public;
- b) aprobă oferta educațională a școlii;
- c) analizează și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- d) dezbate și aprobă statul de funcționare;
- e) reglementează planul financiar al unității școlare;
- f) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele de post și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- g) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de comisii/compartimente;
- h) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

- i) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- j) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- k) poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea înprejmirilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate
- l) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.
- m) **În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.**

## **ATR.22 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

### **A. COMISII CU CARACTER PERMANENT:**

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ (CEAC)
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

### **B. COMISII CU CARACTER TEMPORAR**

- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia de acordare a burselor și a ajutoarelor sociale
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

**ART.23** Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, **în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare**, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**ART.24 CONSILIUL PROFESORAL** este format din cadrele didactice din școală, iar directorul este președintele acestuia. La ședințele Consiliului Profesorat pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, autorității locale, partenerilor sociali. Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.

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

### **Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:**

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului-nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la altă școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscrisere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave.
- e) alege reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.

f) stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ ( art.5 Legea 35/2.03.2007)

**ART.25 CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI** al cărui președinte este dirigintele clasei, stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- c) sancțiunile conform prevederilor prezentului ROF;
- d) măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.
- e) **În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.**

Consiliul Profesorilor Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

## **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**ART.26** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare

**ART.27** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

## **ART.28**

- a.) Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 sau calificative (insuficient, suficient, bine, foarte bine) care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișă de informație).
- b.) Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.
- c.) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- d.) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.
- e.) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.
- f.) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.
- g) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

## ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**ART.29** Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice.

**ART.30** Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii sau de la altă școală, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului școlii.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

**ART.31** Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunțării corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

**ART.32** a.) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

b.) La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

c.) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

d.) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

**ART.33** a.) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

b.) Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

c.) Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

**ART.34** La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

**ART.35** În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă atât de către acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte, prin raport scris.

**ART.36** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

**ART.37** Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

**ART.38** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

**ART.39** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

**ART.40** Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri
- b) absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

**ART.41** Sunt declarați repetenți elevii:

- a) care au obținut media anuală sub 5 (sau calificativul insuficient) la mai mult de două obiecte de învățământ;
- b) care au obținut media anuală sub 6 la purtare;
- c) corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- d) care absentează motivat peste 120 zile școlare;
- e) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

**ART.42** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

## **FINALIZAREA STUDIILOR GIMNAZIALE**

**ART.43** Elevii sunt considerați absolvenți ai studiilor gimnaziale la absolvirea clasei a 8, având medii de minimum 5 la toate materiile și minimum 6 la purtare.

## **ELEVII**

### **DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART.44** Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare. Copiii etnici germani au prioritate la înscrierea în clasa pregătitoare

Pot deveni elevi ai Școlii Gimnaziale Hermann Oberth toți acei copii, care întrunesc următoarele condiții:

- a) să fi depus o cerere de înscriere în clasa pregătitoare on-line sau personal la secretariatul școlii;
- b) să promoveze testul de limbă germană, în cazul în care numărul cererilor de înscriere în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri aprobate prin planul de școlarizare.

### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART.45** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul școlii.

**ART.46** Se interzice elevilor intrarea în școală fără carnet de elev.

**ART.47** Elevii sunt obligați să poarte pe mână brățara cu semnul distinctiv al școlii pe toată durata cursurilor.

**ART.48** Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu “?” , considerându-se absență motivată.

**ART.49** Se interzice cadrelor didactice darea afară a elevilor de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

**ART.50** a.) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului și cu acordul părinților.

b.) În pauze este interzisă ieșirea elevilor din școală; ieșirea se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

**ART.51** a) Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze de forță majora, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

b) Motivarea absențelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza următoarelor acte:



- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical, eliberată de unitatea spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- în limita a 20 de ore de curs/semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererii scrise a părintelui adresate dirigintelui, avizate în prealabil de către directorul unității;
- c) Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea părinților (tutorilor) în maximum 7 zile de la revenirea la școală;
- d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- e) Scutirile pentru orele de educație fizică pe an școlar vor fi vizate de doctorul cabinetului medical al școlii, de directorul școlii și vor fi predate profesorului până la data de 15 octombrie a anului școlar.

**ART.52** Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă la cerere, de către Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

**ART.53** Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studiu cât au fost plecați.

**ART.54 INCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV** se poate realiza în următoarele situații:

- a.) La absolvirea școlii;
- b.) La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a tutorilor, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

## **TRANSFERAREA ELEVILOR**

**ART.55** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta sau de la o clasă la alta în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă, cu acceptul cadrelor didactice, președinte ale consiliilor claselor, respectând și Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ de la și la care se face transferul.

**ART.56** Aprobările de transfer se dau de Consiliul de Administrație al fiecărei unități școlare. Transferarea elevilor se poate face numai în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară, în timpul anului școlar numai în mod excepțional.

**ART.57** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

**ART.58** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **DREPTURILE ELEVILOR**

**ART.59** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

- a) Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

b) În cazul copiilor minori dreptul de a alege forma de învățământ și forma de educație îl au părinții sau tutorii legali.

c.) În cazul preșcolarilor, părinții pot alege cadrul didactic la intrarea în clasa pregătitoare, în urma promovării testului de limbă, în funcție de numărul de locuri disponibile, Consiliul de Administrație va aproba formarea noilor colective, pentru a obține efective omogene.

d.) În momentul absolvirii ciclului primar elevii promovați vor fi redistribuiți în colective nou formate, după următoarele criterii:

i. efectivele de fete și de băieți vor fi echilibrate numeric în fiecare colectiv nou;

ii. în funcție de calificativele obținute la finalul clasei a-IV-a, se vor forma colective omogene;

Noile colective de elevi se împart în ședința Consiliului de Administrație al școlii, la care sunt invitați să asiste învățătoarele claselor a-IV-a, precum și președintele comitetului de părinți din fiecare clasă a-IV-a

**ART.60** Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind:

- utilizarea bazei materiale,
- acordarea asistenței medicale,
- acordarea manualelor

**ART.61** Elevii merituoși pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de bănci, premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

**ART.62** Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului școlii, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.C.S.

**ART.63** Elevii pot beneficia de suport financiar și din alte surse, ca de exemplu asociații nonguvernamentale.

**ART.64** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

**ART.65** Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse sau gratuite la spectacole, manifestări sportive și transport în comun.

**ART.66** Garantarea libertății elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

**ART.67** Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

**ART.68** Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educative vor fi formulate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se consideră necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii. Exercițarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

## **RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

**ART.69** Elevii au următoarele responsabilități:

a) Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Hermann Oberth”, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutieră etc.;

b) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase;

c) Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;

d) Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe căile de acces rezervate acestora;

- e) Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să folosească teniși sau adidași. La educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.
- f) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
- g) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.
- h) Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile școlii, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită.

## **INTERDICȚII**

### **ART.70 Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete școlare). Deteriorarea acestora va duce la eliminarea sau exmatricularea celor vinovați;
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de părinții elevului.
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d) să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta și în afara școlii, să introducă în școală și să folosească obiecte contondente ;
- e) să deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizată ;
- f) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- h) să organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
- h) să introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu roțile și skateboard-uri ;
- i) să nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (respectarea programului cursurilor, nepărăsirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incintă a persoanelor străine școlii ) ;
- j) să introducă în școală persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- k) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor;
- l) să deterioreze în orice formă sistemul de alarmă a școlii;
- m) să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător;

### **În situația desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului**

#### **elevii au următoarele responsabilități:**

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/gimnazial;
- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

### **ART.71 Constituie contravenții:**

- a. Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență cu amendă de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)
- b. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, realizarea de fotografii cu mobilul, se sancționează, cu confiscarea aparatului și înapoierea lui doar părinților elevului.
- c. Fumatul în incinta școlii și în perimetrul ei se sancționează cu scăderea notei la purtare.
- d. Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție.
- e) **În situația desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului:**
  - **Comunicarea către alte persoane a datelor de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;**
  - **Înregistrarea activității desfășurate în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;**

### **RECOMPENSE**

**ART.72** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- b) Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesoral;
- c) Comunicarea verbală sau scrisă adresată parinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- f) Premii, diplome, medalii, insigne;

**ART.73** Acordarea premiilor se face la sfârșitul anului școlar după cum urmează:

- premiul I : media peste 9.50 la învățătură și 10 la purtare;
- premiul II: media între 9 și 9.50 la învățătură și 10 la purtare;
- premiul III: media între 8.50 și 9 la învățătură și 10 la purtare;
- mențiune: media între 8 și 8.50 la învățătură și 10 la purtare.

**ART.74** Școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- a) Acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- b) Sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai școlii și desemnați de director.

### **SANCTIUNI**

**ART.75** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și Regulamentului de Organizare și Funcționare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor :

- a.) observatia;
- b.) muștrare scrisa;
- c.) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit;
- d.) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o altă unitate de invatamant (doar în gimnaziu)

Cu exceptia observatiei și a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

#### **ART.76**

- a) La peste 10 absențe nemotivate pe semestru se va scădea nota la purtare cu un punct.  
b) Nerespectarea ținutei obligatorii se sancționează în felul următor:
- trei abateri – muncă în folosul comunității;
  - patru-cinci abateri – scăderea notei la purtare cu un punct
  - cinci-zece abateri – scăderea notei la purtare cu două puncte

**ART.77** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea.

**ART.78** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

#### **PĂRINȚII**

**ART.79** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

**ART.80** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au acces la toate informațiilor legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**ART.81** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități comune cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**ART.82** Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului.

**ART.83** Părintele răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

**ART.84** Părintele elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ.

**ART.85** În situația desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, părinții au următoarele atribuții:

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

**ART.86** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ;  
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR;  
COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**ART.87** La nivelul școlii funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**ART.88** Comitetele de părinți la nivel de clasă se aleg anual în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților, care se convoacă de către dirigintele clasei.

**ART.89** Președintele Comitetului Reprezentativ al Părinților pe școală convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți pe clase, lunar, sau ori de câte ori este necesar, după caz.

**ART.90** Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

- a.) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;
- b.) ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;
- c.) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d.) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei ;
- e.) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**ART.91** Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea unor manifestări cultural- artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din țară și străinătate.

**ART.92** Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Comitetului de Părinți pentru:

- a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b) Organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățătură;
- c) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;
- e) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.

**ART.93** 1) În prima adunare generală a **Consiliului Reprezentativ al Părinților**, se alege Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-4 membri, precum și o Comisie de Cenzori formată din 1-3 membrii care verifică activitatea financiară a consiliului.

2) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesorat. Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

**ART.94** Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente ;
- b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
- c) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;
- d) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale

**ART.95** Consiliul Reprezentativ al Părinților pe școală și Comitetele de părinți se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

**ART.96** Comitetul de Părinți prezintă raportul asupra activității financiare în Adunarea Generală a Părinților la începutul fiecărui an școlar, iar Consiliul Reprezentativ al Părinților prezintă raportul asupra activității sale financiare în Adunarea Generală a comitetelor de părinți la începutul fiecărui an școlar.

## **PERSONALUL ȘCOLII**

### **DREPTURI GENERALE SALARIAȚI**

**ART.97** Toți salariații școlii au următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- 2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- 3) Dreptul la concediu de odihnă anual
- 4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- 5) Dreptul la demnitate în muncă
- 6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- 7) Dreptul la acces la formarea profesională
- 8) Dreptul la informare și consultare
- 9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- 10) Dreptul la protecție în caz de concediere
- 11) Dreptul la negociere colectivă și individuală
- 12) Dreptul de a participa la acțiuni colective
- 13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

### **DREPTURI SPECIFICE PENTRU CADRE DIDACTICE**

**ART.98** Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.

**ART.99** Profesorii au dreptul să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.

**ART.100** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- h) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, Contractului Colectiv de Muncă.

**ART.101** a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

b) **Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.**

**ART.102** a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

c) 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 demnitatea profesiei de educator.

d.) Toate cadrele didactice și didactice auxiliare ale Școlii Gimnaziale Hermann Oberth au dreptul să aleagă pentru proprii copii învățătorul la intrarea în clasa pregătitoare și dirigintele clasei a-V-a.

## **OBLIGAȚII GENERALE SALARIAȚI**

**ART.103** Toți salariații au următoarele obligații:

- 1) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- 2) Obligația de a respecta disciplina muncii
- 3) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- 4) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- 5) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- 6) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

## **OBLIGAȚII SPECIFICE CADRE DIDACTICE**

**ART.104** Pe lângă obligațiile generale, cadrele didactice au următoarele obligații specifice

- a) Profesorul trebuie să semneze zilnic condica de prezență.
- b) Profesorul trebuie să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire.
- c) Profesorul trebuie să folosească un limbaj adecvat și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor.
- d) Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă.
- e) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- f) Profesorul are obligația să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- g) Profesorii au obligația să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul școlii;
- h) Profesorul care absentează de la ore din diferite motive (obiective sau subiective) este obligat să anunțe cu 1, 2 zile înainte conducerea școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- i) Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, săli de clasă și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs ;

**ART.105** În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

- a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- c) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) interzicerea oricăror activități care generează corupție: fraudarea examenelor; solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea; favoritismul; meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- e) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- f) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

**ART.106** În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;



- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite.

**ART.107** În vederea prevenirii tuturor formelor de discriminare și de segregare școlară, profesorii vor ține cont în cadrul derulării actului instructiv-educativ de următoarele aspecte:

- a) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.
- b) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).
- c) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

**ART.108 Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :**

**1) OBLIGAȚII GENERALE**

- a) Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit;
- b) Neprezentarea neanunțată la serviciu se sancționează conform legii (la fel ca neîndeplinirea sarcinilor).

**2) OBLIGAȚII SPECIFICE :**

- a) Controlul curții și împrejurimilor;
- b) Controlul curățeniei în sălile de clasă, informarea operativă a directorului cu problemele deosebite apărute;
- c) Interzicerea ieșirii elevilor pentru interese personale în afara școlii;
- d) Asigurarea părăsirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;

**ART.109 PROFESORII DIRIGINȚI AU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

- a) Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
- b) Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare
- c) Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev, a legitimațiilor pe care le completează și le predă elevilor.
- d) Întocmește catalogul provizoriu al clasei.
- e) Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
  - pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;

- numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
  - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol, CNP
  - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
  - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
  - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necomplete;
  - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie “corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
  - după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
- f) Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
- g) Anunță în scris părinții privind:
- situația frecvenței;
  - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- h) Întocmește caietul dirigintelui.
- i) Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
- j) Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs
- k) Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
- l) Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
- m) Organizează ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate de școală.
- n) Convoacă Comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea școlii și responsabilul comisiei diriginților.
- o) Preia pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigență și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- p) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la Evaluarea Națională.
- q) Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

**ART.110** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.

Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul completează cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**ART.111** Serviciul de **contabilitate** este subordonat directorului școlii și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**ART.112** Serviciul **administrativ** este subordonat directorului școlii.

Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari.

## ART.124

- a) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- b) Bibliotecarul funcționează conform R.O.F 4925/2005
- c) Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

- d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se face de școală.
- e) Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

**ART.125** Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului școlii, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**ART.126 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului**

- a) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unitatii și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului.
- b) În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

**ART.127 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a) Să respecte programul de lucru
- b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- c) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- d) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- e) În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- f) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, depuse la secretariat, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- g) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

**ART.128 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

| Abateri disciplinare                            | Sancțiuni aplicabile   | Procedura disciplinară   |
|---|--|--|
| Consum de alcool în timpul programului          | Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.  | Conform Codului muncii   |
| Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu | Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.                                     | Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.                   |
| Utilizarea bunurilor școlii în interes personal | Se vor imputa pagubele produse   | Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate |
| Absențe nemotivate                              | Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni. | Conform Codului Muncii   |
| Încălcarea demnității personale a               | Reducerea salariului de bază la  | Conform Codului muncii   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| altor salariați prin crearea de medii degradante, de ostilitate, de intimidare prin acțiuni de discriminare   | prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere. |  |
| Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. |   |  |

#### **ART.129 Reguli privind procedura disciplinară**

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

#### **ART.130 Criterii pentru acordarea calificativelor anuale și gradațiilor de merit**

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare .

Gradațiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de MECI pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile ISJ SIBIU.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**ART.131** Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral și avizat de Consiliul de Administrație.

**ART.132** 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.

**ART.133** Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi multiplicat și afișat în cancelaria școlii și postat pe site-ul [www.scoalahermannoberth.ro](http://www.scoalahermannoberth.ro) pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**ART.134** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

