

**Anexa nr.3 la Contractul de școlarizare
nr. _____ / _____**

**Extras din
REGULAMENTUL ȘCOLAR**

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Școlar cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii și se completează cu orice alte dispoziții legale aplicabile.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/tutori legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul Școlar și orice modificare a acestuia este dezbătută în Consiliul Profesoral și supusă spre aprobare Consiliului Director al Fundației School for Europe.

Art. 4. Regulamentul Școlar cuprinde prevederi referitoare la: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior/exterior al școlii și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art. 5. Royal School in Transylvania respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar:

a) Structura anului școlar începe în jurul datei de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

**Appendix no. 3 to Student tuition
agreement no. _____ / _____**

**Excerpt from
SCHOOL REGULATION POLICY**

Chapter I – GENERAL DISPOSITIONS

Art. 1. The School Regulation Policy contains rules on the organization and operation of the school and is supplemented with any other applicable legal provisions.

Art. 2. Adherence to the regulations is mandatory for all teachers, auxiliary teaching staff, non-teaching staff, students and their parents / legal guardians.

Art. 3. The School Regulation Policy and any amendment thereto shall be discussed in the Teachers' Council and shall be subject to approval by the Board of Directors of the School for Europe Foundation.

Art. 4. The School Regulation Policy contains provisions regarding: daily class timetable, daily school duty schedule, organization and functioning of the internal/external school area and access ways, organization and functioning of committees, organization and conducting of extracurricular activities, behaviour and students' and school staff's attire.

Art. 5. Royal School in Transylvania complies with the school year structure for schools:

a) The structure of the school year begins around the 1st of September and ends on the 31st of August the following year.

b) Structura anului școlar este în concordanță cu structura propusă de Departamentul pentru Educație pentru Curriculum-ul Național al Angliei, respectiv Cambridge Assessment International Examination, cuprinzând aproximativ 180 de zile anual, dedicate programului academic.

c) În circumstanțe grave dincolo de controlul școlii, cum ar fi epidemiile, dezastrele naturale etc., programul poate fi suspendat sau modificat și acest lucru se va face în consultare cu părinții. În astfel de situații întregul REGULAMENT ȘCOLAR se supune noilor restricții și reguli impuse.

Capitolul II – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 6. Programul zilnic al cursurilor pentru elevi se desfășoară: de luni până joi între orele 8.30 – 16.00, cu activități afterschool, opționale la alegere, contra cost, până la orele 18:00. Vineri programul este între orele 8.30 – 15.00.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.30, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe și sesiuni de dezvoltare profesională.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.30, cu posibilitate de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.30, cu posibilitate de modificare în funcție de nevoile școlii.

Art. 10. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.30 – 16.00.

Art. 11. Programul cabinetului de consiliere elevi se desfășoară în funcție de programul stabilit de consilierul școlar.

b) The school year is consistent with the proposed structure of the Department of Education for the National Curriculum for England, and Cambridge Assessment International Examination respectively, and comprises approximately 180 days each year for the academic programme.

c) In serious circumstances beyond the control of the school, such as epidemics, natural disasters etc. the programme may have to be suspended or amended and this will be done in full consultation with parents. In such situations, the entire SCHOOL REGULATIONS are subject to the new restrictions and rules imposed.

Chapter II – SCHOOL OPERATION PROGRAMME

Art. 6. The daily classe programme for students is: from Monday to Thursday 08.30 - 16.00, with optional extra paid afterschool activities of their choice lasting up to 18.00. On Friday the programme is between 8:30-15:00.

Art. 7. The programme for teachers is between 08.00 and 16.30 depending on the timetable and, in exceptional cases, longer, in the case of extra-curricular activities, meetings and teacher training sessions.

Art. 8. The School Reception hours are 08.00 - 16.30, subject to change depending on the school's or parents' needs.

Art. 9. The administrative department hours are 08.00 - 16.30, subject to change depending on the school's needs.

Art. 10. School library hours are 08.30 - 16.00.

Art. 11. Student Counselling Office hours are set by the school counsellor.

Capitolul III – ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ȘCOALĂ

Art. 12. Copiii sunt admiși și repartizați pe clase în funcție de vârsta lor și de experiența educațională anterioară. Părinților li se cere să prezinte dovada vârstei copiilor când depun formularul de aplicare.

Art. 13. Royal School are o politică de admitere nediscriminatorie, prin care se asigură că niciunui copil nu îi va fi refuzată admiterea pe criterii de sex, rasă, cultură sau credință atât timp cât există compatibilitate cu filozofia școlii.

Art. 14. Înscrierea se face de regulă în luna martie pentru anul școlar următor, însă în limita locurilor disponibile, părinții pot să trimită o cerere de aplicare în orice moment al anului academic. Toate aceste cereri primesc statut egal din partea școlii noastre și niciun copil nu este exclus în baza naționalității, culturii, credinței sau abilităților sale academice. Pentru condițiile de admitere într-o clasă anume, vă rugăm să accesați link-ul https://www.royalschool.ro/ro_RO/admission/enrolment-form/, precum și <https://www.royalschool.ro/admission/admission-progress/>

Art. 15. Royal School oferă o educație internațională bazată pe Curriculumul Național al Angliei și pe Curriculumul Cambridge. Curriculumul nostru a fost adaptat pentru a veni în întâmpinarea nevoilor atât ale elevilor români și aparținând minorităților din România, cât și ale elevilor internaționali.

Art. 16. Structura anului școlar este în concordanță cu structura propusă de Departamentul pentru Educație pentru Curriculum-ul Național a Angliei, respectiv Cambridge Assessment International Examination.

Art. 17. Înainte de a-și înscrie copiii la Royal School, este important ca părinții să înțeleagă că suntem o școală internațională și oferim o experiență de învățare britanică, oferind predarea și exersarea limbii materne 2 ore/săpt.: limba română, maghiară,

Chapter III – ENROLMENT OF CHILDREN IN SCHOOL

Art. 12. Children are admitted into the class appropriate to their age and previous learning experience. Parents are required to produce evidence of age when submitting the application form.

Art. 13. Royal School (RS) follows a non-discriminatory admissions policy, which ensures that children are not discriminated or refused admission based on their gender, race, culture, creed, as long as there exists compatibility with our school's philosophy.

Art. 14. Enrolment is usually carried out in March for the next school year or during the school year; however, within the limit of available places, students may consider an admissions application at any point during the academic year. All applications for admission are given equal status by our school and no child is excluded on the basis of nationality, culture, religious beliefs or academic ability. For admission requirements in a particular class, please refer to

<https://www.royalschool.ro/admission/enrolment-form/> also, <https://www.royalschool.ro/admission/admission-progress/>

Art. 15. Royal School offers an international education based on the National Curriculum for England, and on the Cambridge Curriculum (for the high-school). Our curriculum has been adapted to meet the needs of both the Romanian and Romanian minorities and international students.

Art. 16. The school year is consistent with the proposed structure of the Department of Education for the National Curriculum for England, and Cambridge Assessment International Examination respectively.

Art. 17. For parents it is important to understand before enrolling their children at RS that we are an international school and offer an English learning experience with the addition of Romanian, Hungarian, German, French, Spanish Mother Tongue

germană, franceză și spaniolă. În egală măsură, nu face parte din etica Royal School să acționeze precum un centru exclusiv de limba engleză.

Art. 18. Informații importante: Pe parcursul procesului de admitere și a perioadei următoare, de jumătate de trimestru, părinții trebuie să prezinte școlii istoria academică a copiilor de la școlile anterioare și, acolo unde este necesar, fișele legate de nevoile educaționale speciale, precum și dosarele medicale ale copiilor. Atunci când e necesar, se stabilește împreună cu părinții un Plan Educațional Individual, care este revizuit și actualizat la fiecare jumătate de trimestru.

Art. 19. Actele necesare înscrierii copiilor sunt (a se urmări secțiunea Înscrieri de pe website-ul școlii):

1. Cerere de înscriere, cu toate documentele aferente:
 - (a) două fotografii ale copilului, în format pașaport
 - (b) copie după certificatul de naștere
 - (c) copie după pașaportul elevului (în cazul elevilor străini)
 - (d) copii după actele de identitate ale părinților (numai pentru uz intern)
 - (e) foaia matricolă de la ultima unitate de învățământ (tradusă în limba română, în cazul elevilor străini)
 - (f) cerere de transfer (dacă este cazul)
 - (g) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, copie după carnetul de vaccinare, **evaluarea psihologică pentru cei care încep școala prima dată.**
 - (h) act din care să reiasă domiciliul stabil al copilului (dacă este altul decât cel din actul de identitate al părinților / tutorilor legali)
 - (i) decizia instanței de încredințare a copilului unuia dintre părinți/tutori legali (dacă este cazul)
 - (j) chestionar de evaluare completat de părinte pe proprie răspundere.
2. Un exemplar original din contractul de școlarizare corect completat și semnat.

taught and exercised twice a week. It is equally not part of RS ethos to act as a solely English Language centre.

Art. 18. Important information: During the admission process and the following half term induction period, parents are obliged to provide the office with the academic history from previous schools and also where necessary, records of special educational needs (SEN), along with medical records of their children. An IEP (Individual Educational Plan) is agreed with the parents where necessary and is reviewed and refreshed each half term.

Art. 19. The documents required for enrolment of children are (please refer to the Enrolment section of the RS website):

1. Enrolment application and all related documents:
 - (a) two photos of the child, passport format
 - (b) copy of birth certificate
 - (c) copy of the student's passport (for foreign students)
 - (d) copies of parents' IDs (internal use only)
 - (e) transcript of records from the previously attended educational institution (translated into Romanian, in case of foreign students)
 - (f) transfer application form (if applicable)
 - (g) medical certificate issued by the family doctor, a copy of the vaccination card, **psychological evaluation for those who start school for the first time.**
 - (h) document showing residence of the child (if other than the residence mentioned in parents' / legal guardians' ID)
 - (i) court decision for child custody to one of the parents / legal guardians (if applicable)
 - (j) parent questionnaire for evaluation of development and behaviour filled in and acknowledged by parent.
2. Student tuition agreement filled in correctly and signed in one original copy.



Art. 20. Politica pentru Frați și Surori: Royal School încurajează familiile să-și educe toți copiii în școala noastră. Oferim o structură de reduceri aplicate taxelor în funcție de numărul de surori sau frați educați la Royal School. Mai multe informații legate de variatele reduceri oferite părinților pot fi obținute de la biroul școlii, respectiv, din contractul de școlarizare.

Art. 21. Listele de așteptare

(1) Numărul copiilor în clasele de grădiniță, Reception class, va fi limitat la 16, în Year 1, va fi limitat la 18, în rest la 20 (în cazuri excepționale se poate accepta câte un elev în plus în fiecare clasă). Dacă numărul potențialilor elevi trece peste limita clasei, se acordă prioritate celor care și-au exprimat interesul mai devreme și au achitat mai devreme taxele, candidații care au aplicat mai târziu fiind trecuți pe lista de așteptare.

(2) Elevii de pe lista de așteptare vor fi admiși în funcție de ordinea în care au aplicat și au plătit taxele de înscriere. Cu toate acestea, frații sau surorile copiilor deja înscriși vor avea prioritate în momentul în care se eliberează un loc în grupa de vârstă al acestora. **Taxa de înscriere de 200 Euro trebuie plătită pentru plasarea unui nume pe lista de așteptare.**

Capitolul IV – SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 22. Securitatea școlii este asigurată prin activitatea Departamentului de Siguranță și Protecție a Copilului.

Art. 23. Accesul în școală al elevilor, al întregului personal al școlii, se face prin intrarea principală; intrarea elevilor aflată sub supravegherea profesorilor de serviciu se face până la ora 8.30, iar ulterior acestei ore în baza procedurilor prevăzute mai jos, dacă prin legi speciale nu se cere altfel.

(1) Accesul părinților și al altor persoane în școală se face până la biroul Front Desk-

Art. 20. Siblings Policy: Royal School encourages families to educate all their children in our school. We offer a discounted fee structure based on the number of siblings educated at RS. More information regarding the various discounts extended to parents can be received from the Front desk, from the Tuition Contract.

Art. 21. Waiting Lists

(1) Class sizes in nursery classes younger than Year 1 will be limited to 16, in Year 1 to 18, and all others to 20 students (in exceptional cases one more student can be accepted per class). If the number of prospective students surpasses the class limit, priority is given to those who expressed the earliest interest and payment of the fees; the later candidate will be put on a waiting list.

(2) Students on the waiting list will be admitted on a first come, first payment basis. However, siblings of children already enrolled and attending will have priority for enrolment once a place becomes available in their age group. **An enrolment Fee of 200 Euros must be paid for placing a name on the waiting list.**

Chapter IV – INSTITUTION SECURITY AND SCHOOL DUTY

Art. 22. School security is ensured through the activity of the Department of Child Safety and Protection.

Art. 23. Access of students, school staff, is allowed through the main entrance; students' access shall be supervised by teachers on duty until 08:30, and afterwards according to the procedures provided below, if special laws and regulations do not impose different regulation

(1) Access of parents and other people to the school is permitted until the Front-Desk/School

Secretariat/magazinul școlii. În rest, părinții pot întâlni profesorii doar pe bază de programare.

(2) Accesul elevilor, părinților și al altor persoane în școală după ora 8.30 este consemnat în registrul aflat la biroul de recepție.

(3) Elevii vor primi un bilet de notificare pe baza căruia se va face accesul în clasă după ora 8:30.

(4) Vizitatorii vor primi legitimație de vizitatori și vor fi însoțiți de un membru al personalului didactic sau administrativ.

Art. 24. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

Art. 25. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către învățători și diriginți, conform graficului de serviciu zilnic pe școală.

Art. 26. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 27. Supravegherea circulației elevilor pe culoarele școlii în timpul orelor va fi asigurată de profesorii sau asistenții lor.

Art. 28. Alte atribuții ale profesorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

Art. 29. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) Atenționare verbală;
- b) Atenționare scrisă;
- c) Mustrarea în cadrul Comisiei de Disciplină;
- d) Diminuarea calificativului anual.

Shop. Parents can meet teachers only through a scheduled meeting.

(2) Access of students, parents and other people to the school after 8.30 shall be recorded in the register at the reception desk.

(3) Students will receive a notification slip which will allow their access to class after 8:30.

(4) Visitors will receive a visitor card and will be accompanied by a member of the teaching or administration staff.

Art. 24. School duty is mandatory for all school teachers who are appointed to carry out this responsibility.

Art. 25. Supervision of students while entering and leaving the school building shall be provided by class teachers and primary school teachers, according to the schedule for daily school duty.

Art. 26. Supervision of students during breaks is provided by teachers on duty on each floor, according to the schedule for teachers on duty.

Art. 27. Supervision of students on the school corridors shall be provided by teachers or their assistants.

Art. 28. Other duties of the teacher on duty are detailed in Annex 1 of this Regulation.

Art. 29. The sanctions applied to teachers, auxiliary teaching staff and non-teaching staff involved in the security of the school, who do not comply or do not carry out their duties regarding school duty, provided in annexes, are:

- a) Verbal Warning;
- b) Written Warning;
- c) The discussion within the Disciplinary Commission;
- d) Reducing the annual appraisal score.

Capitolul V

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 30.

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, orientare sexuală, naționalitate, religie care are vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, poate fi înscrisă la Royal School in Transylvania, la nivelul de învățământ conform vârstei, respectând criteriile de înscriere și participă la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar/școlar;

(2) Calitatea de preșcolar/școlar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Royal School in Transylvania;

(3) Toți copiii înscriși la Royal School in Transylvania pot servi masa în condițiile date și acceptate de părinți în incinta școlii;

(4) Toți copiii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică și medicală;

(5) Toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ.

Comportamentul și îmbrăcămintea elevilor

Art. 31. Elevii trebuie să respecte toate regulile și politicile școlare, inclusiv prezența, comportamentul și codul vestimentar. Uniforma școlii este obligatorie. Pentru mai multe detalii vă rugăm consultați Student Diary.

Art. 32. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea din clase și din clădire;
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare;

Chapter V

STUDENTS' RIGHTS

Art. 30.

(1) Any person, regardless of sex, race, sexual orientation, nationality, religion, who is aged between 3 and 18 years can be enrolled at the Royal School in Transylvania, the level of education being dependent upon age and of admission criteria, and can participate in activities organized by it, as preschool / school student;

(2) The capacity of pre-school / school student is acquired following a written application submitted by parents or legal guardians to Royal School in Transylvania;

(3) All enrolled children can have lunch under the terms provided and accepted by parents in the school premises;

(4) All children enjoy free psycho-pedagogical and medical assistance;

(5) All children have the right to participate in extracurricular activities and educational projects organized by the school.

Students' Conduct and Attire

Art. 31. Students are expected to follow all school rules and policies including attendance, behaviour and dress code. School uniform is mandatory. For more details, please consult the Student Diary.

Art. 32. When entering and leaving the school building, students must observe the following rules:

- a) avoid crowding into or out of classroom and into or out of the building;
- b) use the doorways marked by signs and follow the signs;

- c) să se deplaseze în ordine și **fără să alege**;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedică;
- h) să nu aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare și să nu aducă jigniri sau să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și fără a primi permisiunea.

Art. 33. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

1. Să păstreze curățenia pe holuri, toalete, în clase, scări și alte spații ale școlii;
2. Să se deplaseze în ordine și fără să alege pe holuri și pe casa scărilor;
3. Să nu se împingă sau să-și pună piedică în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii sau în care are acces școala;
4. Să respecte regulamentul specific laboratoarelor, bibliotecii, sălii de muzica, arta, IT, sălii de dans, gimnastică, terenului de joacă, terenului de sport și sălilor multifuncționale;
5. Să acorde prioritate colegilor mai mici pe scări și pe holuri;
6. Să acorde prioritate cadrelor didactice pe scări și pe holuri;
7. Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
8. Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
9. Să manifeste respect față de ceilalți colegi;
10. Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase, ostentative sau provocatoare;
11. Să nu manifeste atitudini violente și comportament intimidant, agresiv față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

- c) walk in an orderly way **without running**;
- d) give way to colleagues in lower grades;
- e) give way to teachers and all older people;
- f) do not block doors and doorways;
- g) do not push or trip each other;
- h) do not have ostentatious and instigating attire, behaviour and attitudes and do not slander against or use aggressive language and behaviour towards colleagues and school staff, do not leave the premises during school hours without proper reasons and permission.

Art. 33. Students must comply with the following rules within the school:

1. Maintain cleanliness on hallways, toilets, in classrooms, stairways and other areas of the school;
2. Walk in an orderly way and without running on the hallways and stairways;
3. Do not push or trip each other in the classroom, hallways and other areas of the school or where the school has access;
4. Follow the specific rules in laboratories, library, music room, art room, IT room, dance studio, gym, playground, sport field and multifunctional room;
5. Give way to younger colleagues on stairways and hallways;
6. Give way to teachers on stairways and hallways;
7. Show respect to teachers and to the entire school staff;
8. Show respect to parents and other people who have access to school area;
9. Show respect to colleagues;
10. Do not show inappropriate, ostentatious or provocative attitudes and gestures;
11. Do not use violent and aggressive or bullying behaviour, or express such attitudes towards colleagues and school staff;

12. Să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și cu acordul prealabil și expres al personalului didactic;
13. Să nu deterioreze bunurile școlii;
14. Să folosească în mod civilizat toaletele;
15. Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
16. Să nu folosească telefoane mobile; să le închidă dimineața și să le depoziteze în dulapurile proprii închise cu cheia, până la terminarea cursurilor. Dacă elevul nu are acces la un dulăpior închis cu cheie, telefonul mobil va fi păstrat de profesorul de la clasă. Dacă elevul folosește telefonul mobil pentru activitățile de la ore sau în pauze și la prânz, acesta va fi depozitat într-o locație sigură de profesorul de la clasă pentru restul zilei.
17. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna la un standard înalt, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii, cât și cu restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii;
18. Insultarea, intimidarea și/sau hărțuirea persoanelor sunt interzise în școală;
19. Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor;
20. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor și a bunurilor cu care vin în contact pe parcursul întregii zile școlare;
21. Elevii se vor supune cerințelor din „Student Diary“.

Art. 34. În privința introducerii / consumării de către elevi a anumitor obiecte/substanțe în școală, prezentul regulament precizează:

1. Este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în școală;

12. Do not leave the school premises during school hours without good reasons and without the express, prior approval of the teaching staff;
13. Do not damage school property;
14. Use toilets in a proper manner;
15. Boys should not go into girls' room and the girls should not go into boys' room;
16. Do not use mobile phones; turn off phones in the morning and store them in your own locked locker until the end of school day. If a student doesn't have a locker key, the mobile phone will be retained by the Form Tutor. If a student uses a mobile phone during lessons or at break and lunchtimes, it will be stored in a safe location by the form tutor for the rest of the day.
17. Students' behaviour shall always be of a high standard, both towards other students and school staff and towards the other citizens. During school-related activities, including the daily movement to and from the school, students are expected to use appropriate behaviour, acknowledging that this behaviour is linked to the reputation of the school;
18. Insulting, bullying and / or harassment is forbidden in school;
19. Students should know and follow the rules and consequences regarding absences, delays and Expulsions;
20. Students are responsible for their personal belongings and school belongings throughout the school day.
21. Students shall comply with the "Student Diary" requirements.

Art. 34. Regarding students' introduction/ consumption of certain objects / substances in school, this regulation states:

1. the introduction and consumption of alcoholic beverages in school is forbidden;

2. Este interzisă introducerea și consumarea drogurilor sau a substanțelor etnobotanice în școală;
3. Este interzisă introducerea și consumarea țigărilor, introducerea chibriturilor și brichetelor în școală;
4. Este interzisă introducerea armelor, cuțitelor și a altor obiecte contondente;
5. Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
6. Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzică;
7. Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și pentru care elevul deține o rețetă prescrisă de medic, adusă în prealabil la cunoștința profesorului de la clasă, dirigintelui și asistentei medicale;
8. Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
9. Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
10. Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
11. Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani (peste 100 lei) și obiecte de valoare (bijuterii de valoare, echipamente electronice);
12. Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice.

2. the introduction and use of drugs or psychoactive substances in school is forbidden;
3. the introduction and smoking of cigarettes and the introduction of matches and lighters is forbidden in school;
4. the introduction of weapons, knives and other sharp objects in school is forbidden;
5. the introduction of pornographic material in school is forbidden;
6. the introduction of mini players and headphones for listening to music in school is forbidden;
7. The introduction of medicines and substances other than those necessary for personal use and for which the student has a prescription issued by a doctor, that the class Teacher, the Form tutor and the nurse are beforehand informed in school is forbidden;
8. the introduction of political and religious propaganda materials in school is forbidden;
9. the introduction of all kinds of animals in school for purposes other than teaching is forbidden;
10. the introduction and use of paralyzing sprays or of sprays with other effects in school is forbidden;
11. the introduction of large amount of money (more than 100 lei) and valuables (expensive jewellery, electronic equipment) in school is forbidden;
12. the introduction of objects and flammable substances, firecrackers, crackers and other pyrotechnic items in school is forbidden.

Art. 35. Elevii sunt obligați să poarte la școală uniforma descrisă în Student Diary.

Art. 35. Students are required to wear the school uniform described in the Student Diary.

Art. 36. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete.

Art. 36. It is forbidden for boys to wear earrings and for girls to wear excessively large earrings.

Art. 37. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgelile, brățări metalice, inele sau a inelelor și pandantivelor înfipte în buze, nas sau alte locuri vizibile.

Art. 38. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, precum și a celor legate de vestimentație, atrage după sine sancțiunile prevăzute în regulamentul denumit „Student Diary”.

Art. 39. Măsuri disciplinare:

1. Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară al școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, suspendarea sau exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/ tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit;
2. Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare;
3. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii (LMT), profesorilor, consiliului profesoral al școlii, comisiei de disciplină și consiliului de administrație al școlii;
4. Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev;
5. Dacă un elev/părintele acestuia este de părere că elevul a fost sancționat în mod nedrept, el/părintele acestuia poate înainta în scris această obiecție, pentru luarea unei decizii, profesorului de la clasă, dirigintelui, sau superiorului ierarhic, directorului școlii;
6. Elevul este asistat de către profesorul de clasă (Teacher) sau diriginte în fiecare întâlnire sau discuție cu directorul/conducerea școlii. Directorul /conducerea școlii/ profesorii, nu vor putea niciodată discuta cu un elev singur, ci doar dacă acesta este însoțit de un alt adult.

Art. 37. It is forbidden to wear expensive or excessively large jewellery, such as chains, beads, metal bracelets, rings or body piercing in visible places, such as in the lips or nose.

Art. 38. Violation of the rules regarding student behaviour in school and of those related to clothing, will result in penalties being applied, as provided in the Student Diary, under the ‘Sanctions’ section.

Art. 39. Disciplinary Measures:

1. Measures will be taken against students acting contrary to the rules of decent behaviour or contrary to the rules set by the internal regulations of the school administrative and educational staff, measures will be taken, and, in extreme cases, they will be suspended or expelled in accordance with the regulations. Students’ parents / legal guardians will be informed immediately;
2. Students who do not comply with the school rules will be subject to disciplinary measures.;
3. The power to impose a penalty to a student lies solely in the hands of the LMT, teachers, Teachers’ Council, school’s disciplinary committee and the school administrative board;
4. The administrative or technical staff are not authorized to impose a penalty, but has the right to call into discussion a student’s behaviour;
5. If a student/student’s parent believes the student was unfairly penalized, they may refer the complaint to the class teacher, form tutor, Line Manager or School Head for a decision.
6. The student is assisted by the Teacher or form teacher in any meeting or discussion with the School Head / LMT. The School Head / the LMT / teachers shall never have a discussion with the student without the presence of another adult.

Art. 40. La prima înscriere în Royal School sau cu ocazia fiecărei reînscrieri precum și ori de câte ori se constată o schimbare semnificativă în comportamentul acestuia, fiecare elev este supus unei perioade de probă de 6 săptămâni. Evaluarea elevului în timpul perioadei de probă se face de către profesorul de la clasă împreună cu Ofițerul de Examinări din școală. De asemenea, responsabilul pentru nevoi educaționale speciale (SEN, SL), psihologul școlar și/sau conducerea școlii (LMT), vor putea realiza o evaluare a compatibilității cu mediul și valorile pe care le poate oferi Royal School, integrarea în colectiv, precum și comportamentul elevului.

(1) Procedura de evaluare a comportamentului elevului se elaborează de către Comisia de disciplină și parcurge următoarele etape:

1. Analiza documentelor din dosarul elevului (fișa de înscriere, adeverința eliberată de medicul de familie, dacă este cazul **evaluările psihologice [obligatoriu pentru cei care vin de la grădiniță]**, psihopedagogice, protocoale medicale, chestionar de evaluare al RS completat de părinte pe proprie răspundere, etc.);
2. Observarea elevului la clasă.
3. Dacă se constată dificultăți de orice natură, procesul de evaluare continuă prin parcurgerea pașilor de mai jos:
 - (a) Prima întâlnire cu părinții / tutorii legali are loc cel târziu în primele 2 săptămâni de la începerea frecventării școlii de către elev pentru discutarea unui feed-back general și integrarea lui în școală. În cazul în care se identifică probleme majore de comportament, în timpul întâlnirii se agreează un plan de măsuri cu privire la comportamentul și integrarea elevului astfel încât eventualele probleme să fie depășite și să corespundă standardelor școlii.

Art. 40. Each student enrolled at Royal School in Transylvania for the first time or at each re-enrolment as well as every time a significant behavioural change is noticed, is subject to a probationary period of six weeks. Student assessment during the probation period shall be carried out by the respective class teacher and the Examination Officer. Furthermore, the Special Educational Needs Co-ordinator (SENCO), school Psychologist, and LMT, can perform an assessment of the student during this period to evaluate the child's compatibility with the environment and the values that Royal School can offer, group integration, and student's behaviour.

(1) The assessment procedure of student's behaviour is set out by the Disciplinary Committee and goes through the following steps:

1. An analysis of all the documents from the student's file (Enrolment Form, certificate issued by the family doctor, **psychological evaluations where applicable [mandatory for those who come from kindergarten]**, pedagogical evaluations, medical protocols, RS parent questionnaire for evaluation of development and behaviour filled in and acknowledged by the parent, etc.);
2. Student observation during classes;
3. If any difficulties are noticed, the evaluation process continues as follows:
 - (a) First meeting with parents / legal guardians occurs within the first 2 weeks from the day the student started to attend the school and the purpose is to discuss the general feedback and student integration into the school environment. During the meeting, a plan of action on student's behaviour and integration matching the school's standards will be agreed upon in case major behavioural problems are identified.

(b) În cazul în care sunt identificate probleme de comportament, a doua întâlnire cu părinții / tutorii legali are loc cel tarziu la 4 săptămâni de la începerea frecvențării școlii de către elev, ocazie cu care se analizează rezultatele planului de măsuri agreed la prima întâlnire.

Art. 41.

(1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora cu bunuri de calitate echivalentă sau, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

(2) În caz că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort, siguranță și fericire.

Capitolul VI

Art. 42. Autoritatea Conducerii Școlii (LMT)

(1) Conducerea școlii (LMT) este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

(2) Cadrul didactic sau de conducere (LMT) niciodată nu discută singur cu elevul. Întotdeauna este invitat profesorul de la clasă sau dirigintele, în funcție de vârsta copilului, care va asista în timpul discuției conducerii/altui profesor cu elevul.

(3) Acesta poate:

- a)** solicita elevilor să-și golească gețile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate, poate recurge la percheziție corporală;
- b)** controla obiectele aduse de elevi pentru a

(b) In case behavioural problems are identified, a second meeting with parents / legal guardians will take place no later than 4 weeks from the day the student started to attend the school during which the results of the action plan agreed at the first meeting will be analysed.

Art. 41.

(1) Damage to school property by students entails the obligation to immediately repair or replace the property destroyed or, where appropriate, to pay for all replacement of damaged property (real consideration, transport, execution, etc.).

(2) In case the culprit is unknown, the material responsibility is collective, and borne by the whole class.

(3) Both school staff and students and their parents will ensure a school environment conducive to order, comfort, safety and happiness.

Chapter VI

Art. 42. The Authority of the LMT

(1) The LMT is authorized to check, at any time, compliance with the provisions relating to prohibition (checks will be carried out by at least two people appointed by the school board and, if possible, will be done in the presence of the student in question).

(2) The LMT or teacher never discusses with the student alone, without the presence of another adult. The form tutor or class teacher, depending on the child's age, is always invited to witness the discussion.

(3) The LMT or the teacher having the discussion with the child can:

- a)** ask students to empty their bags and clothes, and when there are reasonable grounds, may use body search;
- b)** check the objects brought by students to see if

constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există, să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

(4) În plus, conducerea școlii (LMT) mai are și autoritatea:

a) să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;

b) să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar;

c) să înlocuiască directorul.

Art. 43. Măsuri

(1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație părinților / tutorilor, inclusiv poliției.

Capitolul VII

Art. 44. Drepturile și obligațiile părinților:

1. Părinții au dreptul să fie informați permanent cu privire la evoluția copilului;
2. Au dreptul de a participa la consultațiile cu părinții în funcție de programările din calendarul școlii sau a anunțurilor prealabile ale cadrelor didactice incluzând invitații la diferite activități;
3. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
4. Părinții răspund de pagubele materiale produse de copii în unitatea școlară, având obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv.
5. (PTFA) Asociația Părinți Profesori Prieteni are următoarele atribuții, cu condiția informării prealabile și a acordului din partea Directorului Școlii și a Președintelui Fundației:

(a) Sprijină cadrele didactice în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

there are any forbidden items, on a non-selective basis, and if that is the case, the students' lockers can be checked for any forbidden objects.

(4) In addition, the LMT has the authority to:

a) decide on disciplinary measures to be taken against the student in question;

b) take appropriate measures and the final decision in case of disasters/incidents with regard to which there is no provision in the School Regulation Policy;

c) to substitute the Head of School.

Art. 43. Measures

(1) If students' or staff' safety becomes an issue, the LMT will forward that information to the parents/legal guardians, including the police.

Chapter VII

Art. 44. Rights and obligations of parents:

1. Parents have the right to be informed constantly on the development of their child;
2. Parents have the right to take part in parent meetings according to the appointment schedule of the school or to the notifications from teachers including invitation to different activities;
3. Parents have the right and obligation to work with the school in order to meet the educational objectives;
4. Parents are responsible for the material damages caused by their children in the school and have the obligation to cover the damage by paying for object.
5. The PTFA (Parents Teachers Friends Association) has the following responsibilities that shall be carried out provided that the School Head and the President of the Foundation are previously informed and agree to them:

(a) Assists teachers in organizing and conducting extra-curricular activities;

- (b) Oferă feed-back despre școală către BOG;
- (c) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din unitatea școlară pentru copii;
- (d) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare, know-how sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitatea școlară;
- (e) Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului Guvernatorilor, prin Președintele Fundației/Președinte BOG, modul de folosire a acestora;
- (f) Sprijină parteneriatele educaționale;
- (g) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea evenimentelor școlii și a festivităților anuale;
- (h) Susține conducerea unității școlare (LMT) în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- (i) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- (j) Face reclamă on și off-line școlii și atrage alți părinți.

Capitolul VIII

Art. 45. Utilizarea Computerului/Internetului

1. Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, atât partea de hardware, cât și cea de software făcând parte din inventarul școlii.
2. Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard, folosirea propriilor telefoane și aparate pentru a înregistra vocea sau imaginea unor profesori, al personalului școlii sau al colegilor, fără

- (b) Give feed-back about school to the BOG;
- (c) Has the initiative and gets involved in improving the school conditions for children;
- (d) Attracts natural or legal persons who, through financial or materials contributions, also expertise, offer support for modernization of educational activities and of the material conditions in the classroom and school;
- (e) Identifies sources of extra-budgetary funding and gives suggestions to the Board of Governors, through the Foundation President/Chair of the BOG, on how to use them;
- (f) Supports educational partnerships;
- (g) Supports the school in organizing and conducting annual festivities and school events;
- (h) Supports the LMT in the organisation and conducting of parent meetings on education topics;
- (i) Supports the LMT in the maintenance and modernization of school equipment;
- (j) Promotes the school on and off-line and attracts other parents.

Chapter VIII

Art. 45. Computer / Internet Use

1. The computers available to students in school should be used properly, both the hardware and the software being part of the school inventory.
2. Any action of students with intention to damage or destroy school property or to delete data from programmes, or to change the standard settings, to record the voice or the images of teachers, employees, colleagues, without their own consent and approval are strictly forbidden.

știrea și acordul lor, sunt strict interzise.

3. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului / costurile salariale adiacente vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții / tutorii acestuia.
4. Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
5. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
6. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații și apropiații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
7. Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.
8. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor din cadrul programei școlare.

Capitolul IX

Art. 46. Înregistrarea Incidentelor

(1) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

Art. 47. Intimități indezirabile

(1) Elevii își vor respecta reciproc intimitatea și spațiul personal, comportându-se în conformitate cu normele comportamentale uzuale decente, morale și pertinente, **dând dovadă de bune maniere.**

3. Measures will be taken against students who fail to do comply with the above provision. Programme recovery expenses / salary expenses should be borne by the respective student or, where appropriate, by their parents / legal guardians.
4. The use of the school name or of an abbreviation of the school name or of an indication referring to it as a domain name of a website that involves a clear reference to the school is forbidden.
5. The school will use legal means to end the abusive and illegal use of the name of the school. The school may establish internal measures against students who do not comply with the above provision.
6. The school will take action against those who will use words or pictures to offend school employees and people close to the school or to harm their image on school computers or the internet.
7. Students have free access to use the school computers listed in the above with the purpose of collection of information on the Internet.
8. The use of Internet on school computers for purposes other than gathering information necessary for the study included in the school curriculum is forbidden.

Chapter IX

Art. 46. Incident Recording

(1) For each incident the appropriate measures and sanctions shall be specified. These measures and sanctions are recorded in the school incidents protocol.

Art. 47. Undesirable Intimacy

(1) Students will respect each other's privacy and personal space, behaving in accordance with the proper, decent, moral conduct rules and **showing good manners.**

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta/părintele acestuia se poate adresa profesorului de la clasă (Teacher)/dirigintelui, psihologului școlar ori Responsabilului cu Protecția Copilului, urmând o ordine ierarhică până la directorul școlii.

(3) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a organismelor abilitate.

Art. 48. Activități școlare

(1) În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții / tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul modalităților electronice, **Newsletterul școlii-Gazette**-prin anunț direct, sau la avizierul școlii).

(2) Invitarea persoanelor din afara școlii la activități va fi permisă doar de către conducerea școlii.

(3) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulamentul școlar.

Art. 49. Accesul vizitatorilor:

(1) Școala permite numai accesul personalului angajat și al elevilor școlii.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la recepție: voluntari, membri BOG, colaboratori.

(3) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la recepție dacă doresc să intre în incinta școlii pentru întâlniri și discuții.

(4) Dacă siguranța, liniștea și echilibrul emoțional din școală sunt periclitare, ceea ce este foarte important pentru întreaga comunitate, atunci (LMT) poate interzice accesul în interiorul școlii a unor persoane.

(5) Toate persoanele trebuie să respecte reglementarea accesului persoanelor neautorizate în incinta școlii, Anexa 2 a prezentului Regulament.

(2) When a student feels threatened or harassed due to a limitation of their privacy (by colleagues or staff, or by other people in the school) that the student considers undesirable, they/their parent may refer to the Teacher / form tutor, school psychologist or the Child Protection Officer, following a hierarchical order leading up to the School Head.

(3) Regulation of complaints is the responsibility of the LMT and of the competent bodies.

Art. 48. School Activities

(1) In regard to activities organized by the school or which are the responsibilities of the school, parents/legal guardians will always be informed by the school (via electronic methods, **Gazette**, the direct notification, or school noticeboard).

(2) Invitation of people from outside school in school activities will be allowed only after the school board approval.

(3) During school activities, standard rules of conduct required by regulation shall apply.

Art. 49. Visitor Access:

(1) School staff and students access only is allowed in school.

(2) All people who are not registered as belonging to the school must be registered at the reception: volunteers, BOG mem, collaborators.

(3) It is also valid for the parents of the pupils of the school the requirement to register at the reception (entrance) if they scheduled a meeting.

(4) The LMT may prohibit the access of people inside the school if the LMT considers they jeopardise the school safety, tranquillity and emotional balance.

(5) All the persons must comply with the regulations regarding unauthorized access to school premises, Appendix 2 of this Regulation.

Art. 50. Absențele și întârziatul la ore:

(1) Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de un regulament și un protocol în privința absențelor.

1. Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă);
2. Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală);
3. Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi: sportivi de performanță, căsătoria, decesul unui membru al familiei până la gradul IV)
4. Întârzierile (la începutul orelor de curs);
5. Întârzierile (în timpul orelor de curs);
6. De asemenea, în protocol este descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise);
7. Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală;
8. **Pentru a putea emite evaluarea elevului într-un an școlar, este nevoie de min. 90% prezență la școală;**
9. A se urmări regulile descrise în „Student Diary“.

Art. 51. Prevederi:

(1) Personalul, elevii și părinții / tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

(2) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

(3) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui / conducerii școlii, în cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine este și cine nu este prezent în clădire.

(4) Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După

Art. 50. Absences and Tardiness to Class:

(1) To prevent unapproved absence from classes and leaving school before the end of the school day, the school has a regulation and a protocol on absences.

1. Allowed absences (illness, first symptoms at home);
2. Allowed absences (illness first symptoms at school);
3. Allowed absences (other circumstances, such as performance athletes, marriage, death of a family member up to the fourth degree);
4. Tardiness (at the beginning of classes);
5. Tardiness (during school hours);
6. Also, the protocol describes how the school will handle absences (both those which are allowed and those which are not allowed);
7. The protocol on absences can be consulted on request at any time at school.
8. **In order to issue student's evaluation in a school year, a minimum attendance of 90% is required;**
9. The rules detailed in “Student Diary” are to be observed.

Art. 51. Provisions:

(1) Staff, students and parents / legal guardians will be informed on the various rules regarding absence in class, and tardiness.

(2) Students are required to attend classes according to the timetable that was set for them, unless other rules have been laid down by the school.

(3) Students leaving school for urgent reasons need to inform the form tutor; in case of disasters inside the school (fires, evacuations), the LMT must clearly know who is and who is not present in the building.

(4) In order to respect the absence protocol, the school will record all absences each day. After this

această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părinții.

Art. 52. Libertatea de exprimare a opiniei:

(1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar acest lucru nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj inadecvat și ofensator. Opiniile care se referă la rasă, religie și orientare sexuală trebuie să fie bazate pe curricula școlară și să respecte Declarațiile Europene privind drepturile omului.

(2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală, întotdeauna ținând cont de ierarhie: mai întâi se adresează profesorului la clasă (Teacher), pe urmă, coordonatorului de linie (Key Stage Coordinator), în cele din urmă directorului școlii. **Dacă nu se primește răspuns sau se primește unul considerat inacceptabil, persoana se poate adresa în scris, președintelui BOG și al Fundației.**

**Capitolul X - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR
ȘI NEDIDACTIC**

Art. 53. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură legală, profesională, materială, morală, etică care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii și conform Curriculumului National al Angliei și Curriculum Cambridge:

1. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
2. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

registration, the school will contact parents directly.

Art. 52. Freedom of expression:

(1) Freedom of expression of opinion provided for by the Constitution is respected by all citizens. But this does not mean that anyone can express their opinion in any circumstances and using inappropriate and offensive language. Opinions that real to race, religion and sexual orientation must be curriculum based and adhere to European Human Rights declarations.

(2) The person who feels offended by another person's words, behaviour or writings may file a complaint in accordance with the school's applicable rules on complaint; they shall always follow the school hierarchy: they first refer to the Teacher, then to the Key Stage Coordinator, and eventually to the School Head.

If no answer is received or if the answer is considered unacceptable, the person can refer in writing to the BOG or School for Europe Foundation President.

**Chapter X - RIGHTS AND OBLIGATIONS OF
TEACHING STAFF, AUXILIARY TEACHING STAFF
AND NON-TEACHING STAFF**

Art. 53. Teachers have legal, professional, material and moral obligations and responsibilities; this ethic guarantees the appropriate implementation of the educational process, according to the law and according National Curriculum of England and the Cambridge Curriculum:

1. designing professional activities activity and achievement of educational objectives of the disciplines by methodologies that comply with the pedagogical principles;
2. use materials and educational resources in order to fulfil their professional obligations;

3. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 4. organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
 5. colaborarea cu părinții, prin ateliere și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 6. înființarea în instituție a unor cluburi, formații artistice și sportive;
 7. evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat;
 8. participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului de muncă;
 9. cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 10. Tot personalul didactic trebuie să participe la programe de instruire alocate de școală.
 11. Tot personalul trebuie să demonstreze demnitate morală, bune maniere, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit copiilor. Ținuta adecvată și comportamentul responsabil pentru a fi expuse în orice moment.
 12. Tuturor membrilor personalului didactic/administrativ le este interzis să întreprindă acțiuni care afectează imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și de familie;
 13. Tuturor membrilor personalului didactic / administrativ li se interzice utilizarea pedepselor corporale și a agresiunilor verbale, non-verbale sau fizice față de copii și / sau colegi;
 14. Tuturor membrilor personalului didactic li se interzice să facă evaluarea /testarea elevilor din clasă, să-și dedice timpul și atenția către un elev anume, condiționat fiind de obținerea de orice fel de beneficii de la părinți sau conform unor instrucțiuni date de un alt
3. implementation of innovative ideas for the modernisation of the educational process;
 4. organizing, together with the appropriate parties, of extracurricular activities with an educational purpose;
 5. collaboration with parents through workshops and other collective pedagogical actions;
 6. setting up of clubs, art and sport groups within the school;
 7. assessing children's performance based on a validated system;
 8. participation in the school life, in all the departments aiming at organizing and conducting the educational process, according to professional ethics and to the employment agreement;
 9. teachers have a moral obligation to show mutual respect and support in fulfilling their professional obligations;
 10. All teaching staff are required to attend training programs allocated by the school.
 11. All staff must demonstrate moral dignity, good manners, consistent with the educational values they transmit to children. Appropriate attire and responsible behaviour to be exhibited at all times.
 12. All staff teaching/administration are forbidden to undertake actions that affect the child's public image, intimate, private and family life;
 13. All teaching/administration staff are forbidden to use corporal punishment and verbal, non-verbal or physical aggression towards children and/or colleagues;
 14. All teaching staff are forbidden to make the evaluation/assessment of children in the classroom, time and attention devoted to a pupil, dependent on the obtaining of any kind of benefit from their parents or according to some instructions given by another teacher or

- profesor sau superior;
- 15.** Tuturor membrilor personalului didactic li se interzice să mediteze copiii din școală în afara școlii. Posibilele ore suplimentare, ore remediale pentru alinierea claselor/elevului la programa școlară vor fi efectuate în școală, în baza unei cereri a părinților, cu aprobarea conducerii, a profesorului, a părinților și a elevului, conform unei anexe semnate la Contractul de școlarizare.
- 16.** Referitor la: introducerea/consumul sau distribuția de către profesori a unor obiecte/materiale specifice în școală, acest regulament prevede:
- (a)** Introducerea și consumul de băuturi alcoolice în școală sunt interzise;
 - (b)** Introducerea și consumul de droguri în școală este interzisă;
 - (c)** Introducerea și fumarea țigărilor în alte locuri decât cele special desemnate este interzisă;
 - (d)** Introducerea de arme, cuțite și alte obiecte ascuțite în școală este interzisă;
 - (e)** Introducerea de materiale pornografice sau ofensive în școală este interzisă;
 - (f)** Introducerea în școală a medicamentelor și a substanțelor, altele decât cele pentru uz personal și pentru care profesorul are o rețetă de la un medic este interzisă;
 - (g)** Introducerea de materiale de propagandă politică și religioasă în școală este interzisă;
 - (h)** Introducerea în școală a tuturor tipurilor de animale în alte scopuri decât cele didactice este interzisă;
 - (i)** Introducerea și utilizarea spray-urilor paralizante sau a spray-urilor cu alte efecte nocive în școală este interzisă;
 - (j)** Introducerea în școală a obiectelor și a substanțelor inflamabile, a petardelor, a pocnitorilor și a altor obiecte pirotehnice este interzisă.

- superior;
- 15.** All teaching staff are forbidden to tutor school children outside school. Possible extra hours to bring classes in line with the curriculum, remedial hours will be carried out in the school, based on a request from parents, with management's, teacher's, parent's and student's approval, if will be the case, according to a signed Annex to the Tuition Agreement.
- 16.** Reference to: the introduction/consumption or distribution by teachers of specific objects/substances materials in school, this regulation states:
- (a)** The introduction and consumption of alcoholic beverages in school is forbidden;
 - (b)** The introduction and use of drugs in school is forbidden;
 - (c)** The introduction and smoking of cigarettes in places other than those specifically designed is forbidden;
 - (d)** The introduction of weapons, knives and other sharp objects in school is forbidden;
 - (e)** The introduction of pornographic or offensive material in school is forbidden;
 - (f)** The introduction in school of medicines and substances other than those for personal use and for which the teacher has a prescription from a doctor is forbidden;
 - (g)** The introduction of political and religious propaganda materials in school is forbidden;
 - (h)** The introduction of all kinds of animals in school for purposes other than teaching is forbidden;
 - (i)** The introduction and use of paralyzing sprays or of sprays with other harmful effects in school is forbidden;
 - (j)** The introduction of objects and flammable substances, firecrackers, crackers and other pyrotechnic items in school is forbidden

Art. 54. Drepturile personalului didactic:

1. cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică;
2. înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, cu excepția sistemului de înregistrare al școlii, care poate fi accesat doar în baza unor cereri motivate, cu acceptul expres al conducerii școlii (LMT) și președintele fundației, în limitele prevăzute de legislație;
3. cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității;
4. cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii;
5. cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul și imaginea Fundației School for Europe, al Royal School in Transylvania, învățământului și demnitatea profesiei de educator;
6. cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate din timp Directorului Școlii și Președintelui Fundației/BOG spre aprobare și se asigură suplینirea cadrului didactic în cauză. În cazuri excepționale, pentru a se asigura suplینirea, se va aplica procedura de urgență, conform unui orar prestabilit;
7. concediile de odihnă și fără plată vor fi aprobate de către directorul școlii și de către reprezentantul legal, președintele fundației/BOG, în baza unei cereri scrise.

Art. 54. Rights of the teaching staff:

1. teaching staff cannot be disturbed during teaching activities by any school or public authority;
2. tape recording or equivalent recording of the teaching process can be made only with the agreement of the person conducting the activity, with the exception of the school surveillance system, which can be accessed only upon justified request, respecting the law and express consent of the LMT and the president of the foundation;
3. teachers are encouraged to participate in social and public life, to their own benefit in the interest of education and of community;
4. teachers have the right to be part of professional and cultural, national and international associations and organisations, in accordance with the law;
5. teachers can freely express their professional opinions in the school area and may take action in their own name outside this area if they do not affect the prestige and image of the School for Europe Foundation, of Royal School in Transylvania, of education and the dignity of the educator's profession;
6. cases of illness or other situations that lead to absence from the school program will be communicated in advance to the School Head and to the Foundation/BOG President to be approved and the substitution of the teacher will be ensured. In exceptional cases, the urgency procedure will be used according to a timetable to ensure substitution;
7. paid and unpaid leaves will be approved by the School Head and by the legal representative the Foundation President, subsequent to a written request filed by the applicant.

Capitolul XI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘCOLII

Art. 55.

(1) Directorul Școlii este subordonat Fundației School for Europe, angajatorul legal, Președintelui Fundației și al BOG. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către Fundația School for Europe.

(2) Directorul școlii reprezintă unitatea de învățământ pe domeniul academic/administrativ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, părinți, vizitatori, organe de control și de avizare în limitele competențelor prevăzute de lege.

(3) Directorul școlii trebuie să manifeste loialitate față de Fundația School for Europe, unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților aleși, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim, profesionist, plăcut și fericit desfășurării procesului de învățământ.

(4) Serviciile departamentului financiar-contabil și RU ale unității de învățământ sunt externalizate către o societate specializată, independentă.

(5) Directorul școlii are drept de îndrumare și control asupra activității academice a întregului personal salariat al unității de învățământ; el se subordonează Fundației School For Europe în ceea ce privește întreaga latură administrativă, de planificare și bugetare.

(6) Vizitarea unității de învățământ în perioadele în care se desfășoară activități școlare și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului școlii. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 56. În realizarea funcției de conducere, Directorul școlii are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare academică a școlii pe termen scurt și lung, prin care se stabilește politica educațională a

Chapter XI - RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SCHOOL HEAD

Art. 55.

(1) The School Head reports to the School for Europe Foundation, the legal employer and to the President of the Foundation, Chair of BOG. The School Head's job description and appraisal form are developed by the School for Europe Foundation.

(2) The School Head represents the school in academic / administrative matters in its relations with third parties as individuals or companies, parents, visitors, inspection or approval bodies within the powers provided by law.

(3) The School Head should show loyalty to the School for Europe Foundation, and to the school, credibility and accountability in their decisions, confidence in the capabilities of the employees chosen; should encourage and support colleagues in order to motivate them for life-long training and for development of a proper, professional, calm and happy climate for the educational process.

(4) The services of the financial and HR department of the school are outsourced to a specialized, independent company.

(5) The School Head has the right to guide and control over the academic activity of all staff employed by the school; he/she reports to the School for Europe Foundation regarding the whole administrative, planning and financial matters.

(6) The visiting of the school during the times when educational activities are under way and the assistance at the classes or at school / extra-curricular activities carried out by persons outside the educational establishment shall be made only with the approval of the School Head. Representatives of institutions with control over schools are exempt from this provision.

Art. 56. In this leading position, the School Head shall:

a) co-ordinate the drawing up of the short and long term academic development of the school, which sets out its educational policy (the organisational

acesteia (organigrama, bugetele aferente activității academice);

b) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare îndeosebi din UK și din Uniunea Europeană ;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare academică;

d) propune structura organizațională și numește personalul în funcții, supunându-le aprobării Board-ului Governorilor;

e) propune atribuțiile postului pentru întregul personal angajat, supunându-le aprobării Board-ului Governorilor;

f) vizează fișele de post pentru personalul din subordine, conform legii și contractului de muncă; semnează fiecare Contract de Școlarizare și recomandă elevul înscris;

g) elaborează instrumente interne de lucru, proceduri, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

h) controlează și răspunde de calitatea procesului instructiv-educativ astfel încât să nu pună Fundația School For Europe în fața unor surprize neplăcute/reclamații din partea părinților, subalternilor, autorităților;

i) monitorizează activitatea didactică, prezența în școală, de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, încadrându-se în bugetele planificate, asigurându-se că personalul din subordine nu părăsește școala în timpul orelor normale de lucru și a anului școlar.

Art. 57. Directorul școlii, în calitate de reprezentant academic al angajatorului, are următoarele atribuții:

a) Contribuie la recrutarea personalului, avizează contracte individuale de muncă ale personalului angajat și aprobă, împreună cu Președintele Fundației, concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii;

b) aprobă, împreună cu Președintele Fundației

chart, budgets for the academic activity);

b) launch partnership projects with similar schools from UK and from the European Union;

c) issue decisions and internal memorandums aimed at achieving the educational policy and academic development objectives;

d) draws up the organisational structure and appoints the staff in positions and submits them for the approval of the Board of Governors;

e) draws up the duties for all personnel and submits them for the approval of the Board of Governors;

f) endorses job descriptions for staff, according to the law and the employment agreement; signs each Tuition Agreement and recommends the enrolled student;

g) creates internal work tools and procedures used in the guidance, control and assessment activity of all activities taking place in the school;

h) controls and is responsible for the quality of the educational process, so as to avoid unpleasant situations/complaints coming from the parents, subordinates, authorities and addressed to the School for Europe Foundation;

i) monitors the long-life training activity, the presence in school, activity of teaching, auxiliary teaching and non-teaching staff by staying within the planned budget and ensuring that the staff do not leave during the normal working hours and during the school year.

Art. 57. The School Head, as educational representative of the employer, shall:

a) Contribute to personal recruitment, endorse employment contracts with staff members and approves, together with the President of the Foundation, the leaves for the teaching, auxiliary teaching and non-teaching staff and on the basis of their written requests, according to the labour law;

b) approve, together with the President of the

School For Europe, concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;

c) împreună cu Președintele Fundației School For Europe numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

d) are o excelentă relație de colaborare și comunicare cu toate cadrele didactice, non-didactice, părinții, elevii, fondatorii școlii, președintele fundației, Bordul Guvernatorilor și întreaga comunitate a Royal School in Transylvania;

e) comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale Fundației către personalul didactic de conducere, cu mențiunea ca aceștia să transfere fidel la nivele ierarhice inferioare aceste informații;

f) elaborează și supune spre avizare planificările de investiții financiare și de resurse umane;

g) întocmește și supune spre avizare planurile manageriale, inclusiv de evenimente anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate;

h) identifică și mobilizează resursele materiale și umane din organizație, în vederea realizării obiectivelor propuse;

i) organizează departamentele și echipele de proiect în funcție de necesitățile organizației și de activitățile planificate;

j) asigură coordonarea între diferitele departamente din cadrul organizației și cu colaboratorii;

k) întocmește proiectul de buget și proiectul de achiziții în vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate, eficiență și competitivitate pe piața ale organizației, astfel încât organizația să devină **autosustenabilă**;

l) întocmește documentația pentru investiții;

m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază

Foundation, unpaid leave and paid holidays, according to the law and to the applicable collective employment agreement, for all staff with the condition of ensuring substitution;

c) together with the Foundation President appoint and dismiss teaching, auxiliary teaching and non-teaching staff, as provided by law;

d) have an outstanding communication relationship with all teaching and non-teaching staff members, with parents, students, School For Europe Foundation, the president of the foundation, with the Board of Governors and the whole Royal School in Transylvania community;

e) inform the management team and teaching staff on the general, specific and operational objectives of the Foundation, and in their turn, the staff must accurately transfer this information to lower hierarchical levels;

f) draw up and submits for approval the investment and human resources planning;

g) draw up and submits for approval the yearly and half-yearly management and event plans based on analyses carried out;

h) identify and leverage human and material resources of the organisation for achieving its goals;

i) organize departments and project teams according to the needs of the organisation and to the planned activities;

j) ensure coordination between different departments within the organisation and with collaborators;

k) draw up the budget and procurement projects to meet the aspirations of profitability, efficiency and market competitiveness of the organisation so as the organisation can become **self-sustainable**;

l) draw up the documentation for investments;

m) be responsible for the compliance with conditions and requirements on school hygiene, labour protection, civil protection and fire

contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

n) reprezintă interesele organizației atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui în activitățile sociale și de networking în care se implică.

Art. 58. Președintele Fundației School for Europe în principal îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează planificările de investiții financiare și de resurse umane;

b) avizează planurile manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate;

c) asigură cadrul instituțional pentru informarea personalului didactic cu privire la deciziile Consiliului Director al Fundației School For Europe prin reprezentanții ierarhici: Directorul școlii și Echipa de management (LMT)

d) avizează proiectul de buget și proiectul de achiziții în vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate, eficiență și competitivitate pe piață ale organizației, astfel încât organizația să devină autosustenabilă până în octombrie 2021;

e) avizează documentația pentru investiții;

f) reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de Consiliul Director al Fundației;

g) încheie actele juridice în numele și pe seama organizației;

h) colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor organizaționale;

i) reprezintă interesele organizației atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;

j) încheie contracte cu agenți economici, organizații non-guvernamentale și alte organizații privind prestări reciproce de servicii;

k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul didactic/nedidactic al unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

protection in the school;

n) represent organisation's interests both during working hours and outside them in the social events and networking activities in which he/she assumes to be actively implicated.

Art. 58. The President of the Schools for Europe Foundation,

a) Endorses the investment and human resources planning;

b) endorses yearly and half-yearly management plans based on analyses carried out;

c) provide the institutional framework for Informing teachers about the decisions of the School for Europe Foundation Board of Directors through hierarchical representatives: The School Head and Leadership Management Team (LMT).

d) endorses the budget and procurement projects to meet the aspirations of profitability, efficiency and market competitiveness of the school so as the organisation can become self-sustainable by October 2021;

e) endorses the documentation for investments;

f) represent the organisation in relations with third parties, individuals or legal entities, as per the authority granted by the Foundation's Board of Directors;

g) sign legal documents on behalf and for the benefit of the organisation;

h) collaborate with local, regional and national authorities in order to achieve organisational goals;

i) represent organisation's interests both during working hours and outside them;

j) sign agreements with companies, NGOs and other organisations on mutual provision of services;

k) apply sanctions for disciplinary offenses committed by teaching/non-teaching staff of the school, within the in force legal provisions.

Capitolul XII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art. 59. Toți profesorii trebuie să fie prezenți la școală cu cel puțin câteva minute înainte de începerea programului normal de lucru zilnic, cu excepția zilei de luni, când personalul didactic trebuie să fie prezent la ora 7:50 pentru ședința operațională.

Art. 60. Cadrul didactic de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate.

Art. 61. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin R.I. (Regulamentul Intern), CCM, CIM, Fișa Postului, prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă în conformitate cu orarul școlii.

Art. 62. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs și școala în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii școlii (LMT) și să anunțe urgent conducerea școlii (LMT) în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 63. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută vestimentară și morală, precum și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 64. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agrezeze verbal, nonverbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 65. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare și la toate ședințele la care sunt solicitate de către conducerea școlii (LMT), absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art. 66. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii.

Chapter XII - TEACHING, AUXILIARY TEACHING AND NON-TEACHING STAFF

Teaching Staff

Art. 59. All teachers must be present at school at least a few minutes before the normal working program start, except on Mondays when the teaching staff must be present at 7:50 for the operational meeting.

Art. 60. The teachers on duty must fulfil their duties.

Art. 61. Teachers must comply with the work program agreed in the I.R., (Internal Regulations), Collective Employment Contract, Individual Employment Contract, Job Description, school timetable, so that entering and leaving a class to be in accordance with the school timetable.

Art. 62. Teachers should not be absent without leave, should not leave the classes and school premises during the normal working hours without the LMT approval and must immediately inform LMT in the event of unforeseen circumstances requiring their absence from school.

Art. 63. Teachers must have an impeccable attitude (dress and moral code to be respected) and behaviour in relationships with colleagues, the entire school staff, students and their parents.

Art. 64. Teachers are forbidden to use corporal punishment to students or to verbally, non-verbally or physically harass students or other people in school.

Art. 65. Teachers must participate in all extracurricular activities and meetings that the LMT asks them to, absence without leave in one such activity entails sanction.

Art. 66. Teachers have moral and professional responsibility to participate in all training courses initiated by the school.



Art. 67. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, lăsând ordine în urma lor, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 68. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau să iasă pe hol pentru convorbiri telefonice în afara cazurilor de urgență sau scopuri didactice.

Art. 69. Întreg personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere GDPR și imaginii instituției.

Art. 70. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 71.

(1) Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi sancțiuni în raport cu gravitatea abaterilor:

- a) avertisment verbal;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 90 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor se face conform dispozițiilor legale.

Art. 67. Teachers must supervise the orderly exit of students after the last class, ensure that they leave the classroom uncluttered, and wait until the last student leaves the classroom.

Art. 68. Teachers are forbidden to use mobile phone during classes or leave the classroom for telephone conversations except in cases of emergency or educational purposes.

Art. 69. The entire teaching staff must observe the confidentiality of data and information strictly relating to the school, by not making public the GDPR information and those that affect the school's image.

Art. 70. Details on the duties, tasks, competencies and responsibilities of teachers to be found in the job description.

Art. 71.

(1) Teachers who violate the provisions of this Regulation and of the Regulation on Organization and Operation of the Lower Education Institutions may receive sanctions depending on the gravity:

- a) verbal warning;
- b) written warning;
- c) demotion, with a salary corresponding to the position to which the teacher was relegated for a period no longer than 90 days
- d) reduced base salary for a period of 1-3 months by 5-10%
- e) reduction in base salary and/or, where appropriate, in management allowance for a period of 1-3 months by 5-10%
- f) termination of employment agreement on disciplinary grounds.

(2) The procedure for applying sanctions is done according to law.

Personal didactic auxiliar

Art. 72. Personalul didactic auxiliar (colaboratorii afterschool) este obligat să respecte programul școlii și Regulamentul Intern al școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 73. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului sau contractele de colaborare.

Art. 74. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabile în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 75. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 76. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția.

Art. 77. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, precum și a tuturor normelor, procedurilor sau reglementărilor aplicabile, cu referire la personalul didactic auxiliar, atrage după sine sancțiunile aplicate în conformitate cu Codul Muncii în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, precum și sancționarea sau întreruperea contractului de colaborare.

Personal nedidactic

Art. 78. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.

Art. 79. Personalul nedidactic contribuie la igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu

Auxiliary teaching staff

Art. 72. Auxiliary teaching staff (afterschool collaborators) must comply with the school schedule and School Regulations specific to each department.

Art. 73. Duties, tasks, competences and responsibilities of auxiliary teaching staff to be found in the job description or in the collaboration contracts.

Art. 74. Auxiliary staff must have an impeccable attitude and behaviour in relationships with teachers, students and their parents, non-teaching school staff and with any person outside the institution.

Art. 75. Auxiliary teaching staff must respond to all requests from the LMT, considered of major interest for the institution.

Art. 76. The entire auxiliary teaching staff must observe the confidentiality of data and information strictly relating to the school.

Art. 77. Failure to observe the provisions of this Regulation as well as those of all the norms, procedures or other applicable regulations, regarding the auxiliary teaching staff, leads to sanctions according to the Labour Code, depending on the gravity and number of violations or the sanctioning or terminating of the collaboration contract.

Non-teaching staff

Art. 78. Non-teaching staff must observe the daily schedule set by the school.

Art. 79. Non-teaching staff contribute to cleaning and maintenance of school at area level assigned by the School Head and according to the job description, this

fișa postului, acest serviciu fiind externalizat către o firmă de profil.

Art. 80. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului sau în Contractele de colaborare atunci când serviciile sunt externalizate.

Art. 81. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii (LMT), considerate de interes major pentru instituție.

Art. 82. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 83. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, precum și a tuturor normelor, procedurilor sau reglementărilor aplicabile, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine sancțiunile aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, sau în conformitate cu Contractele de colaborare, atunci când serviciile sunt externalizate.

Capitolul XIII – COMISII

Art. 84. Directorul numește în fiecare an șefii și membrii comisiilor, după necesitățile școlii.

Art. 85. Activitățile comisiilor se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către Directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 86. Șefii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

service being outsourced to a specialised company.

Art. 80. Duties, tasks, competences and responsibilities of non-teaching staff to be found in the job description or in the respective Contracts whenever such services are externalised.

Art. 81. Non-teaching staff must respond to all requests from the LMT, considered of major interest for the institution.

Art. 82. Non-teaching staff are forbidden to use the material resources of the school for purposes other than those related to the interests of the institution.

Art. 83. Failure to observe the provisions of this Regulation as well as those of all the norms, procedures or other applicable regulations, regarding the non-teaching staff, leads to sanctions according to the Labour Code, depending on the gravity and number of violations, or according to the respective Contracts whenever such services are externalised.

Chapter XIII - COMMISSIONS

Art. 84. The Head appoints each year the head and members of commissions, as needed by the School.

Art. 85. The commissions' activities are run according to the program of activities suggested by the head of each commission and approved by the School Head; the commission members meet at least once a month, and attendance is compulsory.

Art. 86. In the first week of September of the new school year, the heads of the commissions from the previous year must prepare the report on the activity of that commission for the entire previous school year and deliver it to the LMT.



Art. 87. Șefii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului școlii în vederea arhivării acestora.

Art. 87. In the second week of September of the new school year, the heads of commissions from the previous year must prepare all documents and materials from the previous year file and deliver them to the school registrar for archiving them.

ANEXA 1

la Regulamentul Școlar

ÎNDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 1. Veghează asupra sănătății și siguranței elevilor, asupra păstrării bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;

Art. 2. Ia notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;

Art. 3. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;

Art. 4. Responsabilul cu orarul verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți motivat (concediu medical) cu profesorii aflați în ore libere sau cu redistribuirea elevilor din clasele descoperite;

Art. 5. Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;

Art. 6. Supraveghează elevii în timpul pauzelor;

Art. 7. La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase;

APPENDIX 1

to the School Regulation Policy

DUTIES OF TEACHERS ON SCHOOL DUTY

Art. 1. Ensure the health and safety of the students, ensure the proper maintenance of school property: furniture, panels, windows, doors, toilets etc.;

Art. 2. Take note of the damage caused during the duty period, and identify the offender in order to recover damages;

Art. 3. Supervise students entering the early classes and check students' attire;

Art. 4. The timetable responsible check teachers' attendance to classes and ensures that motivated absent teachers (sick leave) are substituted by teachers having no classes or redistribute the students from the unattended classes;

Art. 5. Check order and discipline during the breaks, on the corridors and in the schoolyard;

Art. 6. Supervise students during breaks;

Art. 7. Supervise students entering the classes after the breaks;

Art. 8. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;

Art. 9. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerii;

Art. 10. Asigură părăsirea școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;

Art. 11. După ultima oră, profesorii din clasă vor însoți elevii din anii de grădiniță și școala primară, până în Year 6 la porțile școlii, începând cu Year 7 în sus diriginții vor supraveghea elevii care părăsesc clasa.

Art. 12. În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare.

ANEXA 2

la Regulamentul Școlar

REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Accesul persoanelor străine, elevilor și al personalului școlii se face prin ușa de la intrarea în școală, securizată. Pe perioada pandemiei nicio persoană străină sau părinte nu are voie să intre în incinta școlii decât în baza unei programări speciale.

Art. 2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

Art. 3. În mod normal, când nu există alte reguli și legi speciale în vigoare, accesul în școală al

Art. 8. Take measures to mitigate conflicts started in the school and to inform the management where this is appropriate;

Art. 9. Approve leaving the school for students in special situations after their parents were contacted and the management was informed;

Art. 10. Support the departure of students when classes end;

Art. 11. After the last class, class teachers will accompany the students to the school gates in Year 6 and below, and form tutors will supervise the students leaving the classroom in Year 7 and up.

Art. 12. In case of alarm, supervise the emergency evacuation of students from the school, following the emergency evacuation signs.

APPENDIX 2

to the School Regulation Policy

REGULATING ACCESS IN SCHOOLS

Art. 1. People from outside school, students and school staff will enter the school through the secured school entrance door. During the pandemic, no non-school related person or parent is allowed to enter the school other than those based on a special appointment.

Art. 2. Access of students in the school will be allowed, in accordance with internal regulations.

Art. 3. Normally, when there are no other special rules and laws in force, access to the school of



persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc), numite în continuare vizitatori, este permis după verificarea identității acestora de către personalul de la recepție. Aceștia vor aștepta în holul de la parter (la recepție), unde vor lua legătura cu persoana cu care solicită întâlnirea. Întâlnirea se va desfășura în afara orei de curs, conform programării prealabile.

Art. 4. Persoana de la recepție se va convinge că persoanele străine se vor înregistra în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității.

Art. 5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art. 6. Accesul părinților/ reprezentanților legali în clădirea unității de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

1. la evaluarea bianuală a elevului; la solicitarea profesorilor diriginți, profesorilor clasei, conducerii unității de învățământ preuniversitar (LMT);
2. la întâlnirile, consultațiile, workshopurile, evenimentele cu părinții organizate de personalul didactic;
3. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte /documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul

strangers (parents / legal representatives, relatives, visitors, etc.), hereinafter visitors, is allowed after the reception staff has checked their identity. They will wait in the lobby downstairs (at the reception), where they will get in touch with the person they request the meeting with. The meeting will take place outside class hours, according to prior programming.

Art. 4. The person at reception will ensure that the visitors will fill in their details in the Register for Visitor Access on the Premises with the full name, ID series and number, purpose of visit and time of entrance and leaving the school premises.

Art. 5. Visitors are required to comply with the school's internal regulations regarding the school access and not to leave the place where they are supposed to meet the people from school. Visitor access in other spaces than those established is forbidden. Failure to comply with these regulations may result in eviction from the school area by the competent bodies, and/or with banning further access to the school.

Art. 6. Access of parents / legal representatives in the school building is allowed in the following cases:

1. at the biannual student-evaluation, request of class teacher, form tutor, teachers, LMT;
2. for meetings, consultations, workshops, school events with parents organised by the teaching staff;
3. to solve problems related to documents / study documents or other academic situations involving direct relationship of parents / legal representatives with the school registrar's

secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ(LMT);

4. la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau conducerea unității de învățământ;
5. la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali.
6. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

office, medical office or class teacher / LMT;

4. to meetings requested by parents / legal representatives, scheduled together with class teachers, teachers or LMT;
5. at various public events and school / extra-curricular activities organised within the school, to which parents / legal representatives are invited to attend.
6. Access in the institution of turbulent people or of those under the influence of alcohol, or those with aggressive behaviour and of those who manifest intention of disturbing public order is forbidden.
7. Access of visitors with dogs or of visitors who have weapons or sharp objects, toxic, explosive, pyrotechnic, tear-irritant or flammable substances, publications with obscene or instigator content, and drugs or alcohol on them is forbidden.

School for Europe Foundation
Fundația School For Europe
Royal School in Transylvania
Președinte / President: Hristea Erika

Semnătura / Signature: _____

Data semnării / Date of signing: _____

Părinte / Tutore legal 1

Parent / Legal Guardian 1

Semnătura / Signature: _____

Data semnării / Date of signing: _____

Părinte / Tutore legal 2

Parent / Legal Guardian 2

Semnătura / Signature: _____

Data semnării / Date of signing: _____