



## **Colegiul German Goethe**

Str. Stanislav Cihoschi nr. 17  
Sector 1 București 010592

Telefon +40 21 211 34 25  
E-mail [secretariat@colegiulgoethe.ro](mailto:secretariat@colegiulgoethe.ro)

---

Aprobat în C.P. / 26.10.2020  
Validat în C.A. / 28.10.2020

# **REGULAMENT INTERN**

## **AN ȘCOLAR 2020-2021**

Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesorial la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți / tutori.

Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfășoară, respectiv, se soluționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09.2016 și OMEC 4742 / 10.08.2016 (Statutul Elevilor).

# CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL IV - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE – CONSILIER EDUCATIV

CAPITOLUL V - COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

CAPITOLUL VI - CADRELE DIDACTICE

CAPITOLUL VII - NORME PENTRU COMPLETAREA CONDICII DE PREZENȚĂ

CAPITOLUL VIII - SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

CAPITOLUL IX - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR (SECRETARIAT, CONTABILITATE, INFORMATICIENI, BIBLIOTECĂ, ADMINISTRATIV)

CAPITOLUL X - PERSONAL NEDIDACTIC

CAPITOLUL XI - ELEVII

CAPITOLUL XII - REGULI INTERNE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL XIII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL XIV - PĂRINȚII

CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### **Art. 1**

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiul German Goethe cu clase de la Pregătitoare până la a XII-a.

### **Art. 2**

Regulamentul de ordine interioară a fost adoptat de Consiliul profesoral din data de 14.10.2019, validat de Consiliul de Administrație în data de 14.10.2019 și va fi revizuit și aprobat ori de câte ori va fi nevoie de către Consiliul profesoral.

### **Art. 3**

Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexă (curte, alei de acces, sala de sport, sala de festivități) și poate fi completat și modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Forme de învățământ

### **Art. 4**

La Colegiul German Goethe se organizează cursuri de zi ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- învățământ liceal                      cursuri de zi – clasele IX-XII
- învățământ gimnazial                clasele V-VIII
- învățământ primar                    clasele pregătitoare 0-IV
- învățământ preșcolar –              grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare.

### **Art. 5**

Numărul grupelor de preșcolari, de clase pregătitoare, a-IX-a și profilul acestora se stabilește prin Proiectul Planului de Școlarizare care este aprobat în Consiliul Profesoral, validat în Consiliul de Administrație.

### **Art.6**

Formațiunile de studiu cuprind clase conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011.

### Criterii de constituire a claselor

### **Art. 7**

La învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil / specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Colegiului, de opțiunile elevilor (conform Metodologiei de admitere în cursul inferior al liceului emis de MEN) și de prevederile Acordului bilateral.

## **Art. 8**

Admiterea în clasa pregătitoare se realizează în urma promovării testului de limba germană, organizat cu respectarea Procedurii interne aprobată de Consiliul de Administrație.

## **Art. 9**

La începutul fiecărui an școlar, după constituirea formațiunilor de studiu și încheierea perioadei de transferuri, Consiliul de Administrație poate aproba funcționarea peste efectivul maxim prevăzut de Legea Educației Naționale nr.1 / 2011, conform reglementărilor în vigoare.

## **Programul școlii**

## **Art. 10**

La Colegiul German Goethe cursurile se desfășoară în două schimburi:

- a între orele 7,30 și 13,20 – pentru grădiniță, învățământ primar, clasele a-V-a, a-VI-a, a-VIII-a, și a-XII-a.
- b între orele 13,20 și 18,20 – pentru clasele a-VII-a, a-IX-a și a-X-a, a-XI-a

## **Art. 11**

Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 10 sau 5 minute după fiecare oră.

## **Art. 12**

În situații excepționale, (epidemii, pandemii, intemperii, calamități etc), pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al Colegiului și cu informarea I.S.M.B.. De asemenea, în aceleași situații, activitatea didactică se poate desfășura cu ajutorul mijloacelor electronice de comunicare.

## **Art. 13**

Programul, orarul și repartitia sălilor de clasă se actualizează în fiecare an școlar și se validează în Consiliul de Administrație.

## **Art. 14**

Programul de lucru, pe compartimente, este următorul:

**Secretariat** luni - vineri 08:00 – 18:00  
Programul cu publicul, zilnic între 08:30 – 10:30 și 16:00 – 18:00

**Biblioteca** luni - vineri 10:00-18:00

**Contabilitate** luni-vineri 08:00-16:00

**Administrativ** luni-vineri 08:00-16:00

**Îngrijitori** luni-vineri 07:30-21:30 (în schimburi săptămânale),

**Portari** luni-vineri 07:00 – 22:00 (în schimburi zilnice) conform planului.

## **Art. 15**

Orarul colegiului se întocmește de către o comisie numită de către director, se aprobă în CA și se afișează pe pagina web a colegiului.

## **Art. 16**

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore și sancționarea elevilor prin dare afară de la oră.

## CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Directorul

#### **Art. 17**

Colegiul German Goethe este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condus de Consiliul de Administrație. Președintele Consiliului de Administrație este directorul. Acesta își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Contractului de management educațional, a Contractului de management administrativ-financiar și a fișei postului.

#### **Art. 18**

Directorul exercită conducerea executivă, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile CA și cu prevederile prezentului Regulament.

#### **Art. 19**

Directorul elaborează toate documentele manageriale, conform atribuțiilor legale. Semestrial, întocmește rapoarte privind starea și calitatea învățământului, pe care le prezintă în fața Consiliului Profesorat, a Consiliului Reprezentativ al Părinților și le înaintează I.S.M.B.

#### **Art. 20**

Directorul are dreptul de a delega o parte din atribuțiile sale directorului adjunct prin fișa postului și a prezentului regulament, iar acesta are obligația de a le îndeplini. Directorul întocmește, anual, fișa postului și delegarea de sarcini pentru directorul adjunct.

#### **Art. 21**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din

învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 22**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 23**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### **Directorul adjunct**

#### **Art. 24**

Drepturile și obligațiile directorilor adjuncți al Colegiului German Goethe sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, în actele normative elaborate de MEC, în dispozițiile I.S.M.B., în ROFUIP, în prezentul Regulament Intern, fișa postului-delegarea de sarcini și în deciziile și notele de serviciu ale directorului școlii.

#### **Art. 25**

În Colegiul German Goethe sunt doi directori adjuncți numiți în conformitate cu prevederile legale în vigoare. La Spezialabteilung, procesul instructiv-educativ la disciplinele Limba germană, Matematică și Istorie este monitorizat de un coordonator desemnat de instituțiile ierarhic superioare din Germania.

#### **Art. 26**

Directorii adjuncți își desfășoară activitatea după un plan managerial propriu și prezintă directorului, Consiliului Profesoral și de Administrație rapoarte de activitate proprii, semestrial și anual. Răspund de desfășurarea procesului instructiv-educativ din școală și monitorizează calitatea acestuia.

#### **Art. 27**

În absența directorului, directorul adjunct asigură conducerea curentă a școlii, răspunzând de deciziile luate, care vor fi aduse la cunoștința directorului cu promptitudine la întoarcerea acestuia.

#### **Art. 28**

Directorii adjuncți precum și coordonatorul Secției Speciale se subordonează direct directorului Colegiului.



## **Art. 29**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

## **Art. 30**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

## **Art. 31**

(1) Documentele de *diagnoză* ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

## **Art. 32**

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

## **Art. 33**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

## **Art. 34**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

## **Art. 35**

(1) Documentele de *prognoză* ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,
- b) plan managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

### **Art. 36**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Art.37**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

### **Art. 38**

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Art. 39**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

### **Art. 40**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **CAPITOLUL IV - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE – CONSILIER EDUCATIV**

### **Art. 41**

Consilierul educativ se subordonează directorului, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar, având următoarele atribuții:

- a Coordonează comisia metodică a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități,
- b Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare pe care îl supune aprobării CA,
- c Coordonează programul Școala altfel,
- d Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor,
- e Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din București, România și Uniunea Europeană,
- f Colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.
- g Coordonează Comisia OSP aplică, interpretează și informează Consiliul Profesoral cu privire la opțiunile elevilor, în vederea realizării ofertei educaționale și a proiectului planului de școlarizare,
- h Îndrumă activitatea Consiliului consultativ al elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă,
- i Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților în vederea optimizării ofertei educaționale extrașcolare.

## **CAPITOLUL V - COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

### **Art. 43**

În cadrul Colegiului German Goethe funcționează Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, a cărei componență și activitate sunt reglementate de Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, OUG nr. 75 / 2005 și Legea nr. 87 / 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

- a elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 din textul de lege,
- b elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației, aprobat în Consiliul Profesoral și validat în Consiliul de Administrație. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VI - CADRELE DIDACTICE**

### **Art. 44**

Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt

reglementate de Legea educației naționale nr. 1/2011, de ROFUIP, precum și de fișa individuală a postului.

#### **Art. 45**

##### (1) Atribuții:

- a Respectarea programului și a orarului școlii, venind cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu,
- b În școală profesorii trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politicos încercările de intimidare,
- c Parcurgerea conținuturilor pe baza planificarilor calendaristice elaborate semestrial, în două exemplare, unul la dosarul personal, iar cel de-al doilea, în dosarul comisiei metodice; responsabilul comisiei sau al catedrei le va prelua pentru vizare,
- d Participarea la toate ședințele Consiliului Profesoral, la activitățile metodice, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare,
- e Organizarea și desfășurarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru examenele naționale, olimpiade, concursuri,
- f Desfășurarea activităților de pregătire remedială pentru elevii care au rezultate slabe,
- g Organizarea activităților extracurriculare,
- h Indrumarea elevilor asupra orientării școlare și profesionale, colaborând cu familia și cu Centrul Municipal de Asistență Psiho-pedagogică,
- i Participarea în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.M.B. în calitate de evaluator supraveghetor, corector etc,
- j Monitorizarea zilnică a stării de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri,
- k Semnarea condiții de prezență la sosirea în școală,
- l Păstrarea, împreună cu elevii clasei, de integrității obiectelor de inventar din sălile de clasă, primite cu proces verbal la începutul anului școlar,
- m Utilizarea și completarea cataloagelor și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile legale,
- n Consemnarea, în timpul orei, a notelor acordate,
- o Respectarea hotărârilor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație,
- p Respectarea procedurii cu privire la „Învoirea colegială a personalului didactic”(3 zile/semestru, cu obligativitatea asigurării unui cadru didactic înlocuitor),
- q Planificarea și respectarea orei de consultații cu părinții,
- r În situații excepționale (pandemii, epidemii, intemperii, calamități) cadrele didactice pot desfășura activități didactice prin intermediul mijloacelor economice de comunicare

##### (2) Personalului didactic îi este interzis:

- a Să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- b Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, cu excepția situațiilor de urgență;
- c Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
- d Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- e Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;
- f Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
- g să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de

obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

#### **Art. 46**

Atribuțiile profesorului diriginte:

- a Întocmește semestrial planul orelor de dirigință, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului.
- b Se preocupă de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.
- c Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.
- d Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, unde propune măsurile ce se impun.
- e Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește, șeful clasei, agreat de către majoritatea colectivului de elevi.
- f Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.
- g Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor în ciclul superior al liceului.
- h Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora.
- i Îndeplinește toate sarcinile prevăzute la art.73-77, în cadrul ROFUIP, OMEC nr. 5447 / 31.08.2020.

### **CAPITOLUL VII - NORME PENTRU COMPLETAREA CONDICII DE PREZENȚĂ**

#### **Art. 47**

Consemnarea zilnică în condica de prezență este obligatorie pentru toți angajații și se realizează respectând următoarele reguli:

- a condica de prezență este documentul care demonstrează activitatea pe care o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
- b condica de prezență este elaborată electronic, în conformitate cu Procedura Operațională care reglementează modalitatea de completare, colectare, păstrare și arhivare a acesteia
- c În situația în care activitatea didactică se desfășoară online sau în afara spațiului Colegiului, pentru consemnarea prezenței, cadrele didactice vor utiliza "fișa de prezență"
- d eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
- e condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat; nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

### **CAPITOLUL VIII - SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ**

#### **Art.48**

Serviciul în școală este organizat de către comisia desemnată de conducerea liceului și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 8:00 -19:00 (schimbul I: 8,00 – 14,00; schimbul II: 14,00– 19,00).

#### **Art. 49**

Profesorii responsabili întocmesc graficul cu profesorii de serviciu. Graficele vor fi afișate în timp

util. Obligația de a efectua serviciul în școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

### **Profesorul de serviciu**

#### **Art. 50**

Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală, fiind sprijinit în acțiunile sale de cadrele didactice. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a sosește cu 1/4 oră la școală înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora
- b efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;
- c asigură suplinirea cadrelor didactice care nu sunt prezente la ore
- d asigură, împreună cu secretarul, deschiderea/închiderea dulapului cu cataloage;
- e urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;
- f nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine;
- g dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii liceului sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- h controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumului băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- i supraveghează respectarea normelor de Siguranță și Securitate în Muncă, Situații de Urgență și de protecție a mediului;
- j consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;

### **CAPITOLUL IX - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

#### **SECRETARIAT, CONTABILITATE, INFORMATICIENI, BIBLIOTECĂ, ADMINISTRATIV**

#### **Art. 51**

Compartimentul Secretariat cuprinde secretarul-șef, 2 secretari, 1 informatician.

#### **Art. 52**

Compartimentul Secretariat este coordonat de secretarul-șef care își desfășoară activitatea cu respectarea fișei postului.

### **Secretariat**

- a se subordonează directorului Colegiului, executând corect și la timp dispozițiile acestuia, în ordinea de priorități indicată și colaborează cu celelalte compartimente,
- b își îndeplinește atribuțiile din fișa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor,
- c funcționează cu respectarea programului zilnic, aprobat de director,
- d asigură securitatea cataloagelor la începutul și sfârșitul orelor de curs, precum și pe durata vacanțelor școlare,
- e pune la dispoziția profesorului de serviciu condica de prezență,
- f problemele ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) le rezolvă cu calm și sollicitudine, evitând stările conflictuale,
- g asigură confidențialitatea datelor personale ale elevilor, personalului, precum și ale problemelor

specifice compartimentului.

## **Art. 50**

### **Contabilitate**

- a asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată; de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție,
- b asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale școlii, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, cu organisme fiscale de control și cu alți utilizatori.
- c înregistrează în documentele contabile toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice,
- d organizează contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor,
- e completează, la zi, registrele contabile în conformitate cu prevederile legale.
- f întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective, stabilind rezultatul execuției bugetare,
- g organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică,
- h organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice,
- i organizează controlul intern asupra activității financiar contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Art. 51**

### **Biblioteca**

- a asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare.
- b informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate,
- c asigură conservarea fondului de carte.
- d în situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat,
- e folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu,
- f colaborează cu cadrele didactice, cu contabilitatea (îndeplinind atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului) și cu întregul personal al școlii.

## **Art. 52**

### **Administrator de patrimoniu**

- a se subordonează directorului Colegiului executând corect și la timp dispozițiile acestuia,
- b folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
- c gestionează baza materială a școlii,
- d răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor,
- e administrează spațiile închiriate ale școlii, asigură curățenia, încălzitul și iluminatul localului colegiului.
- f asigură reparația mobilierului deteriorat.

- g administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, ține evidența lor cu registrul de inventar și le repartizează pe gestionari,
- h face parte din comisia de casare și clasare a bunurilor, din alte comisii conform deciziilor emise de director,
- i controlează respectarea normelor de igienă în școală și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.
- j coordonează activitatea personalului de îngrijire și întreținere.
- k gestionează toate bunurile materiale cuprinse în registrul de inventar
- l asigură pregătirea școlii pentru începutul de an școlar /semestru.
- m întocmește programul anual al achizițiilor publice și răspunde de asigurare cu materiale pentru curățenie și igienizare.
- n îndeplinește și alte sarcini dispuse de director, director adjunct sau contabil,
- o coordonează activitatea personalului nedidactic.

## **CAPITOLUL X - PERSONAL NEDIDACTIC**

### **Art. 53**

#### **Îngrijitori**

Atribuțiile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișa postului. Activitatea cuprinde:

- a Asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii.
- b În vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii.
- c Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire,
- d În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări.
- e Semnalează administratorului deficiențele constatate.
- f Respectă regulile de securitate și siguranță în muncă și participă la toate instructajele.
- g Au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, directori

### **Art. 54**

#### **Muncitori de întreținere**

Atribuțiile muncitorilor de întreținere sunt prevăzute în fișa postului. Activitatea cuprinde:

- a întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncționalități care vor fi soluționate cu promptitudine.
- b verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.
- c repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte și participă la activitatea administratorului la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.
- d nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsesc locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
- e își însușesc și respectă normele de Securitate și Siguranță în Muncă și Situații de Urgență, participând la instruirile obligatorii.

### **Art. 55**

#### **Portari**

Portarii și paznicii sunt subordonați directorilor și administratorului, având atribuțiile din fișa



postului. Activitatea cuprinde:

- a legitimează toate persoanele străine, la intrarea în școală și consemnează datele de identificare ale acestora în registrul de evidență.
- b asigură securitatea și integritatea Colegiului și a bunurilor materiale. În situații de urgență iau primele măsuri de evacuare sau salvare a bunurilor materiale aflate în pericol și anunță conducerea școlii,
- c la încheierea programului predau următorului portar obiectivul, menționând eventualele nereguli.

## CAPITOLUL XI - ELEVII

### Drepturi educaționale

#### Art. 56

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a Accesul gratuit la educație și la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea /admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- b Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- d Dreptul de a beneficia de școlarizare în limba germană în condițiile legii.
- e Dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, respectiv limba engleză și limba franceză.
- f Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- g Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limba germană conform legii.
- h Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.
- i Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.
- j Dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi speciale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.
- k Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- l Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.
- m Dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens în baza deciziei Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- o Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli de sport și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- p Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare

urmatoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

- q Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, a istoriei și tradiției minorităților naționale conform legii.
- r Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.
- s Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
- t Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare.
- u Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.
- v Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.
- w Dreptul de a avea acces la actele proprii ce stau la baza situației școlare.
- x Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar, conform legii conform legii.
- y Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- z Dreptul de a fi informat privind notele acordate înaintea consemnării acestora
- aa Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu legislația în vigoare.
- bb Dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
- cc Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- dd Dreptul de a le fi consemnată în catalog absența numai în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **Art. 57**

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante conform legislației în vigoare.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasa, naționalitate, etnie, religie, apartenență la o categorie defavorizată) se sancționează conform prevederilor legale.

#### **Art. 58**

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

- a Elevul sau, după caz, părintele / tutorele / susținătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării în prezența elevului și a părintelui/tutorei / susținătorului legal, în maximum 5 zile de la comunicare.

- b În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul / părintele / tutorele / susținătorul legal poate solicita în scris conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d Media notelor acordate separat de cadrele didactice, prevazute la punctul anterior, este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e În cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasa și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este admisă.
- f În cazul admiterii contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g Calificativul / nota obținută în urma contestației rămâne definitiv / definitivă.

În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu exista alți învățători / institutori / profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### **Art. 59**

Alte drepturi ale elevilor:

(1) Dreptul de asociere și la libera exprimare:

- a Dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau miscări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea în condițiile legii.
- b Dreptul la protest în condițiile prevazute de legislația în vigoare fără perturbarea orelor de curs.
- c Dreptul la reuniune în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în cadrul Colegiului, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevazute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
- d Dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor în condițiile prevazute de Statutul Elevului.
- e Dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

(2) Dreptul privind libera exprimare:

- a Dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## Art. 60

Drepturi sociale ale elevilor:

- a) Dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local comun, de suprafață, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) Dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alineatul anterior pentru elevii orfani elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în condițiile legii sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- c) Dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu, de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.
- e) Dreptul de a beneficia de subvenția acordată de către stat pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”).
- f) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă în condițiile stabilite de autoritățile competente.
- g) Dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- h) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice în condițiile legii.
- i) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
- j) Dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice conform legii.
- k) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute anterior (susținere financiară pentru activitățile de performanță), conform legii.
- l) Dreptul la bursă școlară

În vederea stabilirii burselor școlare:

- 1 Consiliul Local al sectorului 1 stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat conform legii.
- 2 Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliul de Administrație al Colegiului German Goethe, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor conform legii.
- 3 Elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor în condițiile legii.
- 4 Elevii pot beneficia de suport financiar și din resursele extrabugetare în condițiile legii.

## Art. 61

Alte drepturi ale elevilor:

- a) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii în condițiile legii.
- b) Dreptul de a fi înregistrate toate cererile scrise și semnate în condițiile legii.

- c Dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului” elaborat de I.S.M.B. prin care sunt puse la dispoziție informații referitoare la Admiterea în Liceu.
- d Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

## Art. 62

### Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a Evidențierea în fața clasei și/sau în fața colegilor din școala sau în fața consiliului profesoral
- b Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorei sau susținătorului legal cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat.
- c Burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, Asociația de Părinți sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare.
- d Premii, diplome, medalii.
- e Recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țara și din străinătate.
- f Diploma de excelență/șef de promoție al Colegiului German Goethe.

(2) Performanța elevilor la concursuri/olimpiadele pe discipline/la olimpiadele inter/transdisciplinare/la olimpiadele de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) La sfârșitul anului școlar elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la propunerea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a Pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu potrivit consiliului profesoral. Numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.
- b Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial sau liceal pot obține premii dacă:

- a Au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 (nouă)
- b S-au distins la una sau mai multe discipline /module de studiu.
- c Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local (sector), al municipiului București, național sau internațional.
- d S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- e Au înregistrat la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații stabilite în Consiliul Profesoral.

(7) În situații obiective cum ar fi (epidemii, pandemii, intemperii, calamități) alte situații excepționale elevii au dreptul să participe la cursuri utilizând mijloace electronice de comunicare. În acest sens Colegiul are obligația asigurării echipamentelor electronice.

## ÎNDATORIRI / OBLIGAȚII

### **Art. 63**

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele prevazute în programele școlare,
- b De a respecta regulamentele și deciziile Colegiului,
- c De a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii
- d De a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate,
- e De a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale,
- f De a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia în condițiile legii,
- g De a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice,
- h De a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces,
- i De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar,
- j De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziție lor de către instituția de învățământ,
- k De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar în urma constatării culpei individuale,
- l De a avea asupra lor carnetul de elev vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților/tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară,
- m De a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar,
- n De a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personal,
- o De a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern ale Colegiului. De a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație,
- p De a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă precum și normele de protecție a mediului.
- q De a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

## INTERDICȚII

### **Art. 64**

Elevilor le este interzis :

- a Să distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din

- patrimoniul unității de învățământ.
- b Să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.
  - c Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
  - d Să dețină sau să consume droguri, bauturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc.
  - e Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
  - f Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ.
  - g Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii în procesul educativ sau în situații de urgență.
  - h Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.
  - i Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
  - j Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei.
  - k Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
  - l Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.
  - m Să invite / faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

## SANCTIUNI

### **Art. 65**

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor legale.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinara la o clasă paralela din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context:

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;



- (8) Sancțiunile prevăzute la alin.(4) lit.d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar;
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin.(4) lit.e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.
- (10) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

#### **Art. 66**

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învațătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 67**

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învațătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmanat elevului sau părintelui / tutorelui / susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### **Art. 68**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 69**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către învațător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director, sub semnatura, părintelui/tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 70**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisie în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisie, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ-liceal și postliceal-din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

#### **Art. 71**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal pentru abateri grave, prevăzute în actul normativ sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului German Goethe, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 72**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Art. 73**

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni împreună cu documentele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației și Cercetării în scris elevului și sub semnătura, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Art. 74**

(1) Anularea sancțiunii se poate face după opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntruneste. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 66, alin. 4 lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.1, scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

#### **Art. 75**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru

din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic și nici nu mai pot beneficia de bursă, respectiv nu mai pot fi recompensați cu premii.

### **Pagube patrimoniale**

#### **Art. 76**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### **Contestare**

#### **Art. 77**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor prevazute la art.66 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinatorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior în instanța de contencios administrativ competentă, conform legii.

## **ȘEFUL DE CLASĂ ȘI CONSILIUL CONSULTATIV AL ELEVILOR**

#### **Art. 79**

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea colegiului, se instituie funcția de șef de clasă. Șeful de clasă se numește conform ROFUIP.

#### **Art. 80**

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- b atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- c informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e este membru în Consiliul consultativ al elevilor.

#### **Art. 81**

Activitatea Consiliului Consultativ al Elevilor este format din toți reprezentanții claselor V-XII, aleși prin vot secret.

#### **Art. 82**

Consiliul consultativ al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de către consilierul educativ (în subordinea directă a căruia funcționează) și aprobat de C.A.

### **Art. 83**

Consiliul consultativ al elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație, comisia de elaborare a Regulamentului Intern și în Comisia de Asigurare a Calității.

### **Art. 84**

Președintele Consiliului elevilor participă la ședințele municipale sau naționale ale Asociației Elevilor.

## **Elevii de serviciu în clasă**

### **Art. 85**

Zilnic, un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b asigură creta și buretele pentru tablă, marker, întrețin curățenia tablei;
- c veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
- f la sfârșitul orelor controlează dacă sala de clasă este în ordine.

## **CAPITOLUL XII - REGULI INTERNE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII**

### **Art. 89**

(1) Măsurile speciale de securitate și protecție în cadrul Colegiului

- a Intrarea elevilor în liceu, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.
- b Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor aflat în „Sala video”;
- c Fiecare etaj este prevăzut cu un buton de panică, din dotarea sistemului electronic de alarmare, pentru situații de urgență;
- d Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112;
- e Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat și de către personalul desemnat de conducerea liceului.
- f Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării / părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat vizita;
- g Accesul părinților / reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- h La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ profesorilor diriginți/ conducerii unității de învățământ preuniversitar;
- i La ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- j Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al

contabilității sau cu educatorul / învățătorul/profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;

- k La diferite evenimente publice și activități școlare / extrașcolare organizate de către liceu la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
- l La cabinetul psihologului școlar.
- m Părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor în spațiul destinat în acest sens, între poarta din Str. Cihoschi și cea intermediară;

(2) Accesul persoanelor participante la cursurile desfășurate în spațiile unității închiriate altor locatari:- se realizează numai în conformitate cu prevederile contractului de închiriere;

(3) Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe holurile școlii în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală;

(4) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale).

(5) În incinta colegiului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe.

(6) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului colegiului.

(7) Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.

(8) În curtea liceului este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, cadrelor didactice ale colegiului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie), precum și a celor care aprovizionează unitatea cu produsele din programul „Lapte și corn”. Este interzis accesul părinților cu autovehiculele personale cu excepția situațiilor în care conducerea își exprimă acordul în acest sens. Este interzis accesul autovehiculelor care aparțin elevilor unității noastre.

(9) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, pisici, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată, comercializarea acestor produse în incinta colegiului sau în imediata apropiere.

(10) Personalul de pază, cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite. În situația când persoanele mai sus menționate au un comportament ce încalcă prevederile prezentului regulament sau a altor norme de conduită, sesizează după caz, conducerea unității și organele abilitate. Persoanele de pază, cadrele didactice de serviciu sunt obligați să cunoască îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea colegiului, pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta Colegiului.

## **DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI COLEGIULUI**

### **Art. 90**

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și / sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

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

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

### **Art. 91**

(1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și

sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

#### **Art. 92**

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun că fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este strict interzis ;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă;
- c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creerii unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor .

#### **Art. 93**

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

### **DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL**

#### **Art. 94**

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

Instrucțajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- a noilor angajați în muncă;
- b celor transferați în instituție potrivit legii;
- c celor detașați;

Scopul instrucțajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b) instrucțajul la locul de muncă se face după instrucțajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c) instrucțajul periodic se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- a să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

### **CAPITOLUL XIII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 95**

(1) În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(3) Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- b stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e aplicarea măsurilor disciplinare.

### **CAPITOLUL XIV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 96**

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

(1) Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplina muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- a asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;
- b asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
- c asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- d organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor

- legale în vigoare;
- e asigurării, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite salariaților, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  - f asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
  - g asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
  - h eliberării, la solicitarea salariatului, unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
  - i asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială,
  - j asigurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a exercitării dreptului la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului salariaților.

## **Art. 97**

(1) Drepturile și obligațiile salariaților  
Salariații instituției au următoarele drepturi:

- a să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;
- b să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;
- c să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d să se asocieze, în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- h să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezența lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

(2) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plata, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă (conform ordinului MECS 5559/07.10.2011 ).

(3) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(4) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.



(6) Cadrele didactice au dreptul la învoire în limită a 6 ore/lună dar nu mai mult de o zi lucrătoare în cazuri temeinic justificate. Pentru a beneficia de învoirea reglementată în prezentul regulament, cadrele didactice trebuie să adreseze conducerii colegiului fie o cerere scrisă, fie un e-mail transmis pe adresa oficială de e-mail a colegiului, în care să indice data și orele pentru care solicită învoirea. Cererea de învoire trebuie adresată conducerii colegiului într-un termen rezonabil față de dată dorită pentru învoire astfel încât să poată fi asigurată înlocuirea cadrului didactic.

(7) Cadrele didactice au posibilitatea de a solicita acordarea concediului fără plată în condițiile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019.

Concediul fără plată poate fi acordat pentru formare profesională. Cererea trebuie formulată cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată în conformitate cu prevederile art. 153 alin. (1) Codul Muncii. Concediul fără plată pentru situații personale trebuie solicitat cu minim 5 zile înainte de data la care se dorește începerea concediului. Excepție de la această prevedere o face cazul în care concediul fără plată se solicită pentru cazuri medicale urgente dovedite/justificate.

Durata concediului fără plata pentru situații personale nu va depăși 10 zile lucrătoare.

(8) Dreptul la inițiativa profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

## **Art. 98**

(1) Salariații instituției au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.

(2) Principalele obligații ale salariaților instituției, (cadre didactice , didactic –auxiliar și nedidactic) prevăzute în Legea Educației Naționale (legea nr. 1/ 2011), Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte acte normative în vigoare sunt:

- a să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- c să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și colaborare în relații cu colegii de serviciu;
- f să execute întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce le revin;
- g să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- j să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituției, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- l să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- m să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- n să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

## **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 99**

(1) Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

(6) Petițiile cu același obiect se clasează.

## **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI GERMAN GOETHE**

### **Art. 100**

(1) Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

(2) Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

(3) Fumatul în instituție este strict interzis.

(4) Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.

## **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

### **Art. 101**

(1) Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Art. 102**

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neefectuarea serviciului de permanență/serviciului pe școală la data și la ora programată;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu

caracter politic;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;

m) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

q) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

r) orice alte fapte interzise de lege.

### **Art. 103**

#### Sanțiuni disciplinare

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sanțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratură unității/instituției de învățământ.

## **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Art. 104**

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților din cadrul instituției se constituie comisia de disciplină.

### **Art. 105**

Sanțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

### **Art. 106**

Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin, în baza raportului comisiei de disciplină.

### **Art. 107**

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere

al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul I.S.M.B.;

(3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnata în condica de inspecții sau la registratură generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(6) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **Art. 108**

Comisia disciplinara din cadrul unității:

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale.

(4) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **CAPITOLUL XIV - PĂRINȚII**

### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 157**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali..

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

## **Art. 158**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

## **Art. 159**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

## **Art. 160**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu personalul unității de învățământ implicat. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa Conducerii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

### **Art. 162**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului /învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea Colegiului, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

(9) Părinții/reprezențanți legali au obligația să manifeste un comportament decent, de respect față de personalul Colegiului

#### **Art. 163**

Părinții/reprezențanților legali le sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală, orice formă de defăimare și bullying emoțional asupra elevilor/cadrelor didactice/conducerii/personalului auxiliar și nedidactic.

#### **Art. 164**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezențanții legali ai copiilor/elevilor.

#### **Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 165**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezențanții legali ai copiilor / elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

#### **Art. 166**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorulpuericultor/educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezențanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **Comitetul de părinți**

#### **Art. 167**

(1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorulpuericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică

educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Un părinte poate îndeplini atribuțiile de președinte la o singură formațiune de studiu

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

#### **Art. 168**

Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.

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

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

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

e) sprijină conducerea profesorului diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

i) Susține Colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale

#### **Art. 169**

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

#### **Art. 170**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor / elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și / sau gestionarea fondurilor.

#### **Art. 171**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul German Goethe este compus din președinții comitetelor de părinți. Un părinte/reprezentant legal are dreptul să fie președintele unei singure clase.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă / clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice

sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului funcționează Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile și care are obligația respectării prevederilor cuprinse în statut.

#### **Art. 172**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație și în comisii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) Nu pot fi reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație/Comisii persoane care aduc atingere imaginii Colegiului, Conducerii, personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, a căror activitate generează stări conflictuale, litigioase, etc de natură a afecta bunul mers al procesului de educație;

(8) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 173**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorității germane în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

#### **Art. 174**

(1) Asociația de părinți poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;



- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

## CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,

Colegiul German Goethe cu sediul în București, str. Stanislav Cihoschi, nr. 17, sector 1, CIF: 4611481, prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale și a principiilor menționate în continuare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace mixte (manuale și automate), în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

### Art.109

Principii de prelucrare a datelor cu caracter personal

#### a. Corectitudinea și legalitatea

Colegiul German Goethe protejează, drepturile individuale ale persoanelor cu ocazia prelucrării datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal fiind colectate și prelucrate în mod legal și corect.

#### b. Restricții la un anumit scop

Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor. Modificările ulterioare ale scopului sunt posibile doar cu titlu excepțional, într-o măsură limitată și necesită o fundamentare.

#### c. Transparența

Persoana vizată este informată cu privire la modul în care sunt prelucrate datele sale. În general, datele cu caracter personal sunt colectate direct de la persoana în cauză. Atunci când datele sunt colectate, persoana vizată trebuie să fie conștientă sau să fie informată despre:

- Identitatea Operatorului de Date,
- Scopul prelucrării datelor,
- Terțe părți sau categorii de terțe părți cărora le-ar putea fi transmise datele.

#### d. Reducerea prelucrării datelor și economia colectării datelor

Înainte de prelucrarea datelor cu caracter personal, trebuie determinat dacă și în ce măsură prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru atingerea scopului pentru care este efectuată. Atunci când scopul permite acest lucru și unde cheltuielile implicate sunt proporționale cu scopul urmărit, sunt utilizate date anonime sau statistice. Datele cu caracter personal nu sunt colectate în avans și stocate în scopuri potențiale viitoare, cu excepția cazului în care acest lucru este impus sau permis de legislația în vigoare.

#### e. Ștergerea

Datele personale care nu mai sunt necesare după expirarea perioadelor legate de procesele legale sunt șterse. În cazul în care sunt identificate indicii cu privire la existența unor interese care necesită protejarea sau legate de importanța istorică a acestor date în cazuri individuale, este posibilă, păstrarea datelor până când interesele care merită protejate au fost clarificate în mod legal. Atunci când ștergerea datelor poate avea impact asupra sistemelor informatice ale Colegiul German Goethe, datele vor fi anonimizate ireversibil, astfel încât să nu mai existe indicii care să poată conduce la identificarea persoanei vizate.

f. Precizia faptică; *actualizarea datelor*

Datele cu caracter personal trebuie să fie corecte, complete și, dacă este necesar, să fie actualizate.

Colegiul German Goethe ia măsuri adecvate pentru a se asigura că datele eronate sau incomplete sunt șterse, corectate, completate sau actualizate.

g. *Confidențialitatea și securitatea datelor*

Datele cu caracter personal sunt supuse obligațiilor legale de păstrare a secretului datelor. Acestea trebuie să fie tratate ca fiind confidențiale de fiecare angajat al Colegiului și sunt asigurate măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

**Art.110** Fiabilitatea procesării datelor cu caracter personal

(1) Colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal este permisă numai în temeiurile enumerate mai jos:

a. Date despre elevii minori, elevii majori și reprezentanții legali ai acestora

a.1. Prelucrarea datelor în temeiul Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare

Datele personale ale elevilor minori și majori ai colegiului, precum și ale reprezentanților legali ai acestora sunt prelucrate în temeiul legii în vederea organizării și desfășurării procesului educațional/de învățământ.

a.2. Prelucrarea datelor în vederea executării unui contract

Datele personale ale potențialilor parteneri contractuali/furnizori ai colegiului pot fi procesate pentru a stabili, executa și rezilia un contract.

a.3. Consimțământul pentru prelucrarea datelor

În situația în care datele cu caracter personal sunt colectate în alte scopuri decât cele menționate la punctele a.1. și a.2., datele pot fi prelucrate după primirea acordului persoanei vizate. Înainte de a-și da consimțământul, persoana vizată trebuie informată. Consimțământul trebuie obținut în scris sau în format electronic în scopul documentării. În anumite circumstanțe, cum ar fi conversațiile telefonice, consimțământul poate fi dat verbal. Este obligatorie documentarea acordării consimțământului.

a.4. Prelucrarea datelor în conformitate cu autorizația legală

Prelucrarea datelor cu caracter personal este permisă și în cazul în care legislația aplicabilă solicită, impune sau permite acest lucru. Tipul și amploarea procesării datelor trebuie să fie necesare pentru activitatea legală de prelucrare a datelor și trebuie să respecte dispozițiile legale relevante.

a.5. Prelucrarea datelor în conformitate cu interesele legitime

Datele cu caracter personal pot fi procesate și în cazul în care acest lucru este necesar pentru un interes legitim al Colegiului German Goethe. Interesele legitime sunt în general de natură juridică (de exemplu, evitarea încălcărilor contractului).

Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate în scopul unui interes legitim dacă, în cazuri individuale, există dovezi conform cărora interesele persoanei vizate merită protecție și că aceasta are prioritate. Înainte de prelucrarea datelor, este necesar să se determine dacă există interese care merită protejate.

b. Datele angajatului

b.1. Prelucrarea datelor pentru relația de muncă

În relațiile de muncă, datele cu caracter personal pot fi prelucrate, dacă este necesar, pentru inițierea, executarea și încetarea contractului de muncă. La inițierea unui raport de muncă, datele personale ale solicitanților pot fi procesate. În cazul în care candidatul este respins, datele sale trebuie șterse în conformitate cu perioada de păstrare necesară, cu excepția cazului în care solicitantul a fost de acord să rămână la dosar pentru un viitor proces de selecție. De asemenea, este necesar consimțământul pentru utilizarea datelor pentru procesele de aplicare suplimentare sau înainte de partajarea aplicației cu terți.

În raportul de muncă existent, prelucrarea datelor trebuie să se refere întotdeauna la scopul contractului de muncă dacă nu se aplică niciuna dintre următoarele circumstanțe pentru prelucrarea datelor autorizate.

Dacă în timpul procedurii de solicitare ar trebui să fie necesară colectarea de informații despre un solicitant de la o terță parte, trebuie respectate cerințele legilor corespunzătoare. În caz de îndoială, trebuie obținut un acord de la persoana vizată.

Trebuie să existe o autorizație legală pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care au legătură cu

relația de muncă, dar care nu a făcut parte inițial din executarea contractului de muncă. Acestea pot include cerințe legale, reglementări colective cu reprezentanții angajaților, consimțământul angajatului sau interesul legitim al colegiului.

#### b.2. Prelucrarea datelor personale sensibile

Datele personale sensibile pot fi procesate numai în anumite condiții. Datele personale sensibile sunt date despre originea rasială și etnică, convingerile religioase sau filozofice, calitatea de membru al unei uniuni/formațiuni, sănătatea și viața sexuală a persoanei. Prelucrarea trebuie permisă de legislația în vigoare. În plus, prelucrarea poate fi permisă dacă este necesar ca autoritatea responsabilă să își îndeplinească drepturile și obligațiile în domeniul dreptului muncii. Angajatul poate, de asemenea, să consimtă în mod expres prelucrarea.

#### b.3. Telecomunicații și internet

Echipamentele telefonice, adresele de e-mail, intranetul și internetul împreună cu rețelele sociale interne sunt furnizate de către Colegiu în primul rând pentru atribuțiile legate de locul de muncă. Ele sunt un instrument și o resursă a companiei. Acestea pot fi utilizate în cadrul reglementărilor legale aplicabile și al politicilor interne ale companiei.

Pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor, Colegiul German Goethe poate implementa măsuri de protecție automate, inclusiv analiza traficului, în vederea detectării vectorilor sau modelelor de atac și prevenirii acestora, ca și în cazul răspunsului la incidentele de securitate informatică.

Pentru asigurarea unui grad ridicat al securității informatice și în vederea soluționării incidentelor de securitate informatică, utilizarea echipamentelor telefonice, a adreselor de e-mail, a rețelelor intranet / internet și a rețelelor sociale interne poate fi înregistrată pentru o perioadă temporară.

Evaluările acestor date și identificarea/profilarea unei anumite persoane poate fi făcută doar într-un caz concret și justificat de încălcări suspectate a legilor în vigoare sau politicilor Colegiului

Evaluările pot fi efectuate numai de către persoanele competente, asigurându-se, în același timp, respectarea principiului proporționalității. Legislația relevantă trebuie respectată în același mod ca și regulamentele interne ale Colegiului.

### **Art.111**

#### Drepturile persoanei vizate

(1) Fiecare persoană vizată are următoarele drepturi:

a) Persoana vizată poate solicita informații privind datele cu caracter personal care i-au fost stocate, modul în care au fost colectate datele și în ce scop. Dacă există alte drepturi de a vizualiza documentele angajatorului (de exemplu, dosarul personalului) pentru relația de muncă în conformitate cu legile relevante privind ocuparea forței de muncă, acestea nu vor fi afectate.

b) Dacă datele cu caracter personal sunt transmise terților, trebuie furnizate informații despre identitatea destinatarului sau categoriile de destinatari.

c) Dacă datele cu caracter personal sunt incorecte sau incomplete, persoana vizată poate solicita corectarea sau completarea acestora.

d) Persoana vizată poate cere ca datele sale să fie șterse în cazul în care prelucrarea acestor date nu are un temei juridic sau dacă temeiul juridic nu mai este valabil. Același lucru este valabil dacă scopul care a stat la baza procesării datelor a expirat sau a încetat să mai fie aplicabil din alte motive.

Perioadele de păstrare existente și interesele conflictuale care merită protejate trebuie respectate.

Persoana vizată are, în general, dreptul de a se opune prelucrării datelor sale și aceasta trebuie luată în considerare dacă protecția intereselor sale are prioritate față de interesul operatorului de date în urma unei situații personale specifice. Acest lucru nu se aplică în cazul în care o dispoziție legală impune ca datele să fie procesate.

### **Art. 112**

#### Confidențialitatea datelor

(1) Datele personale sunt supuse secretului datelor. Orice colectare, prelucrare sau utilizare neautorizată a acestor date de către angajați este interzisă. Orice procesare de date efectuată de un angajat, care nu a fost autorizată să fie desfășurată ca parte a îndatoririlor sale legitime, este considerată ca fiind neautorizată. Se aplică principiul 'necesitatea de a cunoaște'. Angajații pot avea acces la informații personale în funcție de adecvarea acestui acces la tipurile de date și de scopul determinat.

(2) Angajaților li se interzice să utilizeze date cu caracter personal în scopuri private sau comerciale, să le dezvăluie persoanelor neautorizate sau să le pună la dispoziție în orice alt mod. Superiorii ierarhici își informează angajații la începutul relației de muncă cu privire la obligația de a proteja secretul datelor.

(3) În cazul utilizării neautorizate a datelor personale, angajații pot fi sancționați în conformitate cu legislația aplicabilă și cu reglementările în vigoare din cadrul Colegiului.

(4) Obligația menținerii confidențialității datelor personale rămâne în vigoare și după încheierea perioadei de angajare, sancțiunile aplicabile în caz de încălcare a obligației de confidențialitate fiind cele prevăzute de cadrul legislativ în vigoare.

#### **Art.113**

##### Securitatea prelucrării

Datele personale sunt protejate împotriva accesului neautorizat și împotriva prelucrării sau divulgării ilegale, precum și pierderii accidentale, modificării sau distrugerii. Acest lucru se aplică indiferent dacă datele sunt prelucrate electronic, pe suport de hârtie sau prin alte mijloace. Înainte de introducerea noilor metode de prelucrare a datelor, în special a noilor sisteme informatice, sunt definite și implementate măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal.

#### **Art. 114** Controlul prelucrării datelor

Respectarea politicii de protecție a datelor și a legilor aplicabile privind protecția datelor este verificată în mod regulat prin intermediul auditurilor de protecție a datelor precum și al altor controale. Realizarea acestor controale este responsabilitatea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul Colegiului.

#### **Art. 115**

##### Incidente de protecție a datelor

(1) Toți angajații sunt obligați să informeze imediat superiorul sau responsabilul cu protecția datelor cu privire la cazurile de încălcare a acestei politici de protecție a datelor sau alte reglementări privind protecția datelor cu caracter personal (incidente de protecție a datelor), indiferent dacă este vorba despre o încălcare a confidențialității, a integrității datelor sau a disponibilității acestora

(2) Conducătorul Colegiului este obligat să informeze imediat ANSPDC cu privire la incidentele de protecție a datelor, iar responsabilul cu protecția datelor este obligat să menționeze incidentul în Registrul privind breșele de securitate.

În cazurile de:

- a Transmitere necorespunzătoare a datelor cu caracter personal către terțe părți,
- b Acces neadecvat la datele cu caracter personal sau
- c Pierdere, distrugere sau alterare a datelor cu caracter personal,

conducătorul structurii organizaționale întocmește, de urgență, rapoartele de sesizare, astfel încât să poată fi luate măsurile urgente pentru limitarea afectării titularilor de date cu caracter personal și pentru respectarea obligațiilor de raportare și notificare a incidentelor către autoritatea de supraveghere.

#### **Art. 116**

##### Responsabilități și sancțiuni

Conducerea Colegiului German Goethe, precum și angajații și prepușii acestora sunt responsabili de prelucrarea datelor în zona lor de responsabilitate. Prin urmare, aceștia sunt obligați să se asigure că sunt îndeplinite cerințele legale pentru protecția datelor și cele conținute în politica de protecție a datelor (de exemplu, obligațiile naționale de raportare). Organele de conducere au responsabilitatea de a se asigura că există măsuri organizaționale, resurse umane și tehnice pentru ca orice prelucrare a datelor să fie efectuată în conformitate cu protecția datelor.

Director,

Prof, Ramona Costache