



Colegiul German GOETHE
Str. Cihoschi, nr. 17, Sector 1 București
Tel 021/211.34.25;
E-mail: secretariat@colegiulgoethe.ro

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 12.10.2023
Validat în ședința Consiliului de Administrație din 12.10.2023

Nr. Înreg. *2844*...../12.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI GERMAN GOETHE

Cuprins

1. Dispoziții generale	5
2. Organizarea unității de învățământ	5
3. Conducerea unității de învățământ	7
4. Consiliul profesoral	12
5. Comisii	15
6. Cadre didactice	17
7. Norme pentru completarea condicii de prezență.....	20
8. Secretariat, Contabilitate, Informaticieni, Biblioteca, Administrativ.....	21
9. Elevii (drepturi, îndatoriri, interdicții, sancțiuni, reprezentare)	24
10. Reguli interne pentru desfășurarea activității.....	37
11. Dreptul la securitate al personalului didactic.....	38
12. Dispoziții în caz de pericol.....	39
13. Reguli referitoare la nediscriminare, violență	40
14. Drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților	42
15. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale sau ale salariaților	44
16. Reguli privind disciplina muncii în cadrul Colegiului German Goethe	44
17. Reguli referitoare la procedura disciplinară	45
18. Părinții	47
19. Protecția datelor cu caracter personal	51

Anexe

Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M. 6235 / 2023 – privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor / preșcolărilor / elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Articolele în vigoare din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M. nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările ulterioare;
- O.M. nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractului colectiv de muncă;
- Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice Colegiului German Goethe;
- Prevederilor din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016;
- Ordinul nr 3797 din 8.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, publicat în MO nr. 234/22.III.2023
- Ordinul nr.1985 / 2016 și Ordinul nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016, privind metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Codul – Cadru de etică al personalului, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018, publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 04.10.2018.
- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5.545/2020

Colegiul German Goethe este școala minorității germane din București, unitate de învățământ cu o tradiție de peste 275 de ani.

Atestată documentar din anul 1751, când în casa parohială din mahalaua Stejarilor (Str. Lutherană de astăzi), sub oblăduirea învățătorului Peter Roth, începea să funcționeze "Școala comunității evanghelice" cu predare în limba germană, unitatea noastră de învățământ s-a dovedit a fi un rezonator al mutațiilor din viața politică, socială și culturală a Bucureștiului.

În anul 1866, odată cu instituirea monarhiei constituționale și aducerea prințului Carol I de Hohenzollern Sigmaringen, școala s-a mutat într-o clădire nouă, situată în Str. Lutherană, construită cu sprijinul Ministerului Cultelor. Până la finele celui de-al Doilea Război Mondial școala a beneficiat de sprijinul monarhiei, sprijin care s-a operaționalizat în asigurarea unui climat educațional propice și în asigurarea resursei umane.

Înlăturarea monarhiei și statornicirea regimului comunist din România presupun întreruperea legăturilor durabile dintre biserică evanghelică, sub patronajul căreia Școala germană funcționase mai bine de un secol și jumătate, și trecerea acesteia în proprietatea statului.

Atitudinea statului comunist față de minoritățile naționale se răsfrânge și în reorganizarea Școlii germane în anul 1956, cunoscută în peisajul școlar sub numele de Școala nr. 21, apoi de Liceul nr. 21.

În 1959, liceul se mută în Str. Nuferilor. Din 1973 Școala germană se mută pe Calea Dorobanți, cu intrare în strada Stanislav Cihoschi (locație în care funcționează și astăzi), iar din 1976 primea titulatură de Liceu real-umanist nr.3. Un an mai târziu devenea Liceul de matematică-fizică nr. 6, pentru ca în 1982 să-și schimbe profilul și să se profileze drept Liceul industrial nr. 34.

Înlăturarea regimului comunist și revenirea la democrație asigură școlii noastre cadrul favorabil pentru redefinirea sa ca școală a minorității germane. Din anul școlar 1990/1991 își ia numele de Liceul Teoretic „Hermann Oberth” și traversează o perioadă de reevaluare a scopurilor și obiectivelor propuse.

În prezent, poartă numele de Colegiul German Goethe și se autodefiniște drept școală a minorității germane din București, o instituție cu totul specială în sistemul educațional românesc.

Întreaga activitate în școală se desfășoară în concordanță cu prevederile Legii învățământului nr. 198/2023. Principiile care orientează desfășurarea actului de educație în cadrul Colegiului German Goethe sunt principiile descrise de art. 2 din Legea educației nr. 198/2023:

- a) colaborarea* - dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;
- b) diversitatea* - respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;
- c) excelența* - atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- d) echitatea* - respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;
- e) incluziunea* - asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;
- f) integritatea* - asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;
- g) profesionalismul* - menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- h) respectul* - adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;
- i) responsabilitatea* - asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.

Procesul instructiv-educativ și coabitarea preșcolărilor / elevilor, a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic în spațiul restrâns al școlii nu sunt posibile decât într-o atmosferă de respect reciproc. Asigurarea acesteia implică respectarea strictă a unor reguli. Regulamentul școlii noastre,

ce poate fi consultat și pe pagina web www.colegiulgoethe.ro, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către educatori/profesori pentru învățământ primar/profesori diriginți în clasă, precum și în cadrul ședințelor cu părinții; atât elevii, cât și părinții vor lua la cunoștință, prin semnătură, conținutul prezentului Regulament.

Echipele manageriale a Colegiului German Goethe va depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi, în folosul acestora. De asemenea, se va strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să se desfășoare în continuare. La solicitarea elevilor și părinților sau prin inițiativa cadrelor didactice, pot fi organizate și alte activități care să întregesc oferta educațională a unității de învățământ.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiul German Goethe, unitate de învățământ ce cuprinde niveluri diferite de școlarizare, după cum urmează: grădiniță, învățământ primar, învățământ gimnazial, învățământ liceal.

Colegiul German Goethe, școală a minorității germane din București, poartă numele scriitorului german Wolfgang von Goethe, însemnând la nivel conceptual coexistența între tradiția comunității etnice germane și reperle culturale europene, de unde și însemnele unității de învățământ (antetul și sigla).

Art.2.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 12.10. 2023, după ce modificările aduse au fost dezbătute în Consiliul profesoral din data de 12.10.2023 și este *valabil pentru anul școlar 2023/2024 până la aprobarea regulamentului nou în Consiliul de Administrație.*

Art.3.

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

I. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FORME DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4.

Colegiul German Goethe, unitate de învățământ preuniversitar, asigură instruirea elevilor la toate nivelurile de învățământ:

- învățământ preșcolar – grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare;
- învățământ primar – clasele pregătitoare, clasele 1-4;
- învățământ gimnazial – clasele 5 - 8;
- învățământ liceal – clasele 9 – 12 (la nivel liceal funcționează clasele speciale, constituite în baza *Acordului româno-german în domeniul învățământului din 1996*).

Art. 5.

Numărul grupelor de preșcolari - grupa mică, de clase pregătitoare, clase a-9-a și profilul acestora se stabilește prin Proiectul Planului de Școlarizare, aprobat în Consiliul Profesoral și validat în Consiliul de Administrație.

Art.6.

Formațiunile de studiu cuprind clase conform prevederilor Legii Educație nr. 198/2023.

CRITERII DE CONSTITUIRE A CLASELOR

Art.7.

În 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 învățământul liceal) și de prevederile Acordului bilateral româno-german (1996).

Art.8.

Admiterea în clasa pregătitoare se realizează în urma promovării **interviului de limba germană**, organizat cu respectarea Procedurii privind admiterea în clasa pregătitoare, elaborată la nivelul unității de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație și avizată de ISMB.

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 198/2023, conform reglementărilor în vigoare.

PROGRAMUL ȘCOLII

Art.10.

La Colegiul German Goethe cursurile se desfășoară în două schimburi :

- a) între orele 7,30 și 13,50 – pentru grădiniță, învățământ primar, învățământ gimnazial, clasele a 11 a și a-12-a (unde clasele a 11 a sunt clase volante).
- b) între orele 13.00 și 18,50 – pentru clasele a-9-a și a-10-a;

Art.11.

Ora de curs este de 45/50 de minute cu o pauză de 10 în schimbul de dimineața și/sau 5 minute după fiecare oră, în schimbul de după amiaza.

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 de comunicare online.

Art.13.

Schemele orare, orarul și repartiția sălilor de clasă se actualizează în fiecare an școlar și se validează în Consiliul de Administrație.

Art.14.

Programul de lucru al celorlalte compartimente de la nivelul CGG este următorul:

Secretariat	luni - vineri 8,00 – 16,00,
Bibliotecă	luni - vineri 09,00-14,00,
Contabilitate	luni-vineri 8,00-16,00,
Administrativ	luni-vineri 8,00-18,00,
Îngrijitori	luni-vineri 7,30-19,00 (în schimburi săptămânale),
Portari	luni-vineri 7,00 – 19,00, (în schimburi zilnice) conform planificării interne.

Art.15.

Orarul Colegiului se elaborează de către *Comisia de întocmire a orarului*, se aprobă în CA și se afișează pe pagina web a Colegiului. Orarul reflectă resursa umană pe care CGG o are la dispoziție, spațiul în care se pot desfășura cursurile și alte variabile dictate de condițiile meteorologice sau de sănătate publică.

Art.16.

Prezența elevilor la orele de curs este obligatorie. Respectarea orarului este obligația beneficiarilor actului de educație. Este interzisă privarea/sanționarea prin excludere a elevilor de participarea la orele de curs.

II. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.17.

Colegiul German Goethe este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condus de Consiliul de Administrație, de director și după caz de directorii adjuncți. Președintele Consiliului de Administrație este directorul. Conform legislației în vigoare (O.M. nr. 6223 / 04.09.2023) pentru unitățile de învățământ cu efective peste 400 de elevi, consiliul de administrație al Colegiului German Goethe este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. În consiliul de administrație minoritatea germană trebuie să fie reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator:

- reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ
- reprezentanții asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național.
- președintele consiliului școlar al elevilor.
- invitat obligatoriu este reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ.
- profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvoacării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: convocator sub semnătură, e-mail sau mesaj whatsapp în grupul whatsapp special constituit. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problema abordată în ședință și care sunt invitații.

O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru” îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul Colegiului German Goethe, în maximum 3 zile lucrătoare.

DIRECTORUL

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. Anual se întocmește Raportul privind starea și calitatea învățământului, pe care îl 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 directorilor adjuncți prin fișa postului și a prezentului regulament, iar aceștia au obligația de a le îndeplini. Directorul întocmește, anual, fișa postului și delegarea de sarcini pentru directorii adjuncți.

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 (stagiile de practică desfășurate la nivelul secției speciale);
- h) prezintă anual Raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; Raportul este prezentat în fața Consiliului Profesorat, 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 (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare intern unității de învățământ;

- e) coordonează organizarea interviului de limbă germană pentru admiterea în clasa pregătitoare;
- 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 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 ordine interioară al unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale (pentru secția specială);
- 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 de arie curriculară și responsabili comisiilor permanente și / sau temporare, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul 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 comisie 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 ordine interioară 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;
- cc) îndeplinește atribuțiile din O.M. 6235 / 06.09.2023 (privind managementul cazurilor de violență): aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ, informează părinții celor implicați; asigură managementul de caz; sesizează cazurile de violență și colaborează cu ISMB, DGASPC, Poliția, CPECA etc.; monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin și a

sanctiunilor stabilite; decide inchiderea cazului.

(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 prezentului regulament, 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 internă al 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 ai Colegiului German Goethe sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023, în actele normative elaborate de ME, în dispozițiile I.S.M.B., în ROFUIP, în prezentul Regulament de ordine interioară, fișa postului-delegarea de sarcini și în deciziile și notele de serviciu ale directorului școlii.

Art.25.

Colegiul German Goethe dispune de doi directori adjuncți numiți în conformitate cu prevederile legale în vigoare. La nivelul secției speciale, procesul instructiv-educativ la disciplinele limba și literatura germană, matematică și istorie este monitorizat de un coordonator desemnat de instituțiile abilitate din Germania.

Art.26.

Directorii adjuncți își desfășoară activitatea după un plan managerial propriu și prezintă directorului Consiliului Profesoral și de Administrație un Raport anual de activitate propriu. Aceștia 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 adoptate, care vor fi aduse la cunoștința directorului cu promptitudine, odată cu revenirea acestuia în unitate.

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) Raportul anual de activitate se întocmește de către director și directorii adjuncți.

(2) Raportul anual de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Raportul anual de activitate este prezentat de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art.33.

Raportul anual de activitate este postat pe site-ul unității de învățământ, fiind document care conține 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,
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) 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 (PDI) 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 organigrama;
- 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) Directorii adjuncți întocmesc 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.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.41.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art.42.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ,

care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corecturi;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

CONSILIUL CLASEI

Art.43.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art.44.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.45.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se subordonează directorului, coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ (colaborând cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierii școlari și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali)

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și al elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) 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;

l) coordonează programul Școala Altfel și Săptămâna Verde;

m) coordonează comisia metodică a diriginților, elaborând programe educative anuale ale acestor activități;n)

n) coordonează Comisia OSP, colaborează cu profesorii consilieri școlari și informează Consiliul Profesoral cu privire la opțiunile elevilor, în vederea realizării ofertei educaționale și a proiectului planului de școlarizare;

o) îndrumă activitatea Consiliului consultativ al elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă;

p) colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc;

r) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 46.

(1) La nivelul Colegiului German Goethe funcționează comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent din Colegiul German Goethe sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității / CPEV;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.47.

Atribuțiile responsabililor de arie curriculară sunt cele prevăzute de legea 198 / 2023, la care se adaugă alte atribuții specifice școlii:

a) Țin evidența activității cadrelor didactice arondate disciplinelor din aria curriculară și conduc ședintele lunare.

b) Asigură studierea manualelor alternative, a programelor și ghidurilor școlare, precum și întocmirea planificărilor, pe care le avizează și le predau la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.

c) Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la activitățile metodice, precum și cu problematica dezbătută la aceste activități.

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art.48.

În cadrul Colegiului German Goethe funcționează Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității / CEAC, a cărei componență și activitate sunt reglementate de Legea nr. 198 / 2023 - Legea învățământului preuniversitar, articolele în vigoare din Legea/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 în legislație;

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) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ;

d) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu biroul județean pentru

inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu

consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 49.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP/DMBIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare sau din prezentul regulament.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII / CPEV

Art. 50.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității / CPEV este constituită prin decizie a directorului Colegiului.

Atribuțiile CPEV:

- a) promovează și monitorizează prevederile Legii Nr. 272/2001 privind protecția și drepturile copilului;
- b) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ, conform art. 65 alin (3) din Legea nr. 198 / 2023, cu modificările ulterioare;
- c) colaborează cu toate comisiile constituite la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, coordonatorul de proiecte și programe, profesorii diriginți;
- d) preia atribuțiile grupului de acțiune antibullying (constituit conform O.M. 4343 / 2020);
- e) elaborează rapoarte pentru CEAC la sfârșitul anului școlar;

- f) analizează factorii care au condus la situațiile de violență raportate în unitatea de învățământ;
- g) consemnează într-un registru special situațiile de violență raportate;
- h) înregistrează și colectează toate fișele de management a cazurilor de violență (Anexa 4) raportate și completate de educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- i) înregistrează închiderea cazurilor, la decizia directorului;
- j) colaborează cu DGASPC, CPECA, cu structurile de siguranță școlară etc.
- k) la solicitarea ISMB-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

CADRELE DIDACTICE

Art.51.

Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea nr. 198 / 2023 - Legea învățământului preuniversitar, articole în vigoare din Legea educației naționale nr. 1/2011, de ordinul nr. 4183/4.07.2022 pentru aprobarea ROFUIP, precum și de fișa individuală a postului.

Art.52.

(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 anual, în două exemplare, unul la dosarul personal, iar cel de-al doilea, în dosarul ariei curriculare; responsabilul comisiei le va preda pentru vizare,
- d) participarea la toate ședințele Consiliului Profesorial, 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) îndrumarea elevilor în vederea orientării școlare și profesionale, colaborând cu familia și cu profesorii consilieri școlari,
- i) participarea în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.M.B. în calitate de evaluator supraveghetor, corector;
- j) monitorizarea zilnică a stării de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri;
- k) semnarea condicii de prezență aflată în școală;
- l) monitorizarea elevilor clasei, în păstrarea integrității obiectelor de inventar din sălile de clasă distribuite la începutul anului școlar;
- m) utilizarea și completarea cataloagelor și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile legale;
- n) consemnarea în catalog a notelor acordate și înștiințarea elevilor;
- o) respectarea hotărârilor Consiliului Profesorial și ale Consiliului de Administrație,
- p) respectarea procedurii cu privire la „invoirea colegială a personalului didactic”(3 zile/an școlar, cu obligativitatea asigurării unui cadru didactic înlocuitor),
- q) la sfârșitul anului școlar, să încheie situația școlară a elevilor,
- r) respectarea prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform Procedurii privind

managementul cazurilor de violență, conform Ordinului 6235/2023, publicat în MO nr. 856/22.09.2023;

- s) planificarea și respectarea orei de consultații cu părinții,
- t) 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, în afara situațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
- d) să invoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- e) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigit;
- f) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii sau personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- g) să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

Art.53.

Profesorul diriginte

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. *monitorizează:*

- A) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. *colaborează cu:*

- a) consiliul profesorilor clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) profesorii consilieri școlari, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea

unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) CPEV – în managementul cazurilor de violență;

e) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare, dosarelor de burse sau alocații și a actelor de studii ale elevilor clasei;

h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. *informează:*

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale prezentului regulament;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. *îndeplinește* alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și *alte atribuții:*

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

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

d) aduce la cunoștința consiliului clasei, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul clasei, în conformitate cu prezentul regulament, statutul elevului, ROFUIP;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) La sfârșitul anului școlar, consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare fiecărui elev, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor școlii;

h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) completează documentele specifice colectivului de elevi;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

l) stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului;

m) convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

n) informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale

o) respectă prevederilor legale și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență, conform Ordinului 6235/2023, publicat în MO nr. 856/22.09.2023;

III. NORME PENTRU COMPLETAREA CONDICII DE PREZENȚĂ

Art.54.

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 cadrele didactice;
- b) condica de prezență după completare se păstrează prin arhivare la sediul CGG.
- 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.

IV. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.55.

Serviciul pe școală este organizat de către comisia desemnată de conducerea liceului și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 7.30:00 -18.45 (schimbul I: 7.30 – 13,50; schimbul II: 12.15– 18.45).

Art.56.

Directorul întocmește graficul cu profesorii de serviciu. Graficele vor fi afișate la avizier, în cancelarie. Obligația de a efectua serviciul în școală o au toate cadrele didactice ale școlii. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

Art. 57.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat.
- profesorii de serviciu vor îndemna elevii să petreacă pauza în curtea școlii.
- profesorul de serviciu de la poarta de acces în curtea școlii are îndatorirea de a nu permite niciunui elev să părăsească curtea școlii și va supraveghea elevii pe durata pauzei.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art.58.

Profesorii de serviciu vor supraveghea activitatea în școală și pe elevi în timpul pauzelor (holuri, curtea școlii, grupuri sanitare, clase), asigurând adoptarea unui comportament civilizat și sunt sprijiniți în acțiunile întreprinse de celelalte cadre didactice. Atribuțiile profesorilor 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 suplینirea 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 CGG 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;
- k) îndeamnă elevii să petreacă pauza în curtea școlii;
- l) nu permite niciunui elev părăsirea curții școlii;
- m) supraveghează elevii pe durata pauzelor.

V. SECRETARIAT, CONTABILITATE, INFORMATICIENI, BIBLIOTECĂ, ADMINISTRATIV

Art.59.

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

Art.60.

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 corect lucrări de secretariat, 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,
- h) elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat,
- i) carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

Art. 61.

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. 62.

BIBLIOTECĂ:

- a) asigură primirea de achiziții de carte, film, albume de artă.
- 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.
- g) cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți timp de o lună
- h) în cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți
- i) dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

Art. 63.

ADMINISTRATORUL 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.
- 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.

VI. PERSONAL NEDIDACTIC

ÎNGRIJITOARELE:

Art. 64.

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

MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE:

Art. 65.

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

- a) întreține 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.

PORTARII:

Art. 66.

Portarii 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.

VII. ELEVII

Art. 67.

Opțiunea pentru Colegiul German Goethe înseamnă, implicit, adoptarea unui comportament civilizată în școală, în afara acesteia și în mediul virtual.

Orice abatere de la ceea ce înseamnă "comportament civilizată în școală" este sancționată, în mod constant, conform acestui regulament, al Statutului elevului și al reglementărilor legislative în vigoare.

Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- respectul constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (atitudinală, verbală, fizică);
- rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (medierea dirigintelui sau a direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale;
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, legate de activitatea proprie sau cea a clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente, școala încurajând asumarea responsabilității individuale și colective;
- o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de mediul de predare (fizic sau virtual), de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită. Predarea tuturor materialelor solicitate (fișe de înscriere, proiecte, chestionare, etc.) se va face în mod obligatoriu cu respectarea termenului stabilit;
- participarea regulată la activitățile școlare extracurriculare (activ sau ca spectator) ca semn de apartenență la colectivitatea elevilor școlii noastre;
- deprinderea elevilor de a saluta toți profesorii și personalul nedidactic al școlii („Bună dimineața / Bună ziua / Bună seara” respectiv „Guten Morgen / Guten Tag / Guten Abend”);
- Obișnuința elevilor de a se adresa politicos personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. („Doamna profesoară / Domnule profesor” respectiv „Frau Lehrerin / Herr Lehrer” sau Frau ... numele de familie / Herr ... numele de familie);

DREPTURI EDUCAȚIONALE ALE ELEVILOR

Art.67.

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 concordanța 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 următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
 - q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, a istoriei și tradiției minorităților germane conform legii.
 - r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.
 - 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. 198/2023 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.
 - y) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și depuse într-o cutie colectoare instalată la parter, inscripționată Feedback, 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 participa la ore de informatică desfășurate în laborator atunci când conținutul lecției este de tip aplicativ.
- ee) 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.68.

- (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 (rasă, naționalitate, etnie, religie, apartenență la o categorie defavorizată) se sancționează conform prevederilor legale.
 - (4) Unitatea de învățământ sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
 - (5) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în prezentul regulament, și în Statutul elevului.
 - (6) 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/tutorelui /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, prevăzute 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 există 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.69.

Alte drepturi generale 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 prevăzute 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 prevăzute 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 prevăzute 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.70.

Drepturi sociale ale elevilor:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local în comun 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.
- e) dreptul de a beneficia de subvenția acordată de către stat pentru suportarea costurilor aferente frecvenței 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 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, în baza prezentării carnetului de elev.
- 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, cu respectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului nr. 198/2023.

Art.71.

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 Broșura de admitere în învățământul liceal, publicată de ISMB, prin care sunt puse la dispoziție informații referitoare la admiterea la liceu,
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu,
- e) dreptul de a se transfera în interiorul CGG de la o clasă la alta/ de la o specializare la altă (în urma organizării unui examen de diferență), în limita efectivelor prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- f) dreptul de a se transfera de la o altă unitate de învățământ la Colegiul German Goethe, în urma promovării unui test de limbă germană maternă specific nivelului pentru se solicită transferul, în limita numărului de elevi acceptat la clasă de legislația în vigoare (organizarea testului - desemnarea componenței comisiilor, calendarul testului și validarea rezultatelor sunt atributele Consiliului de Administrație al unității).

Art 72.

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 școală sau în fața Consiliului Profesorat
- 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau Consiliului Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) Pentru rezultate deosebite la învățatură sau pe discipline/module de studiu potrivit Consiliului Profesorat. 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 Profesorat.

(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.

ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.73.

Elevii au următoarele îndatoriri/obligații:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare și de a participa la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, consultând zilnic avizierele de la intrarea în școală;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Colegiului German Goethe; în acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului German Goethe, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- 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; predarea tuturor materialelor solicitate (teme, fișe, proiecte, chestionare, etc.) se va face în mod obligatoriu cu respectarea termenului stabilit;
- 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; elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, pauzelor și al activităților extrașcolare. Se pune la dispoziția elevilor CGG o cutie postată la intrarea în școală – acces elevi, unde pot sesiza, în condiții de anonimitate, săvârșirea unor acte de violență la care au fost supuși sau la care au asistat. De asemenea, este posibilă anunțarea săvârșirii diferitelor acte de violență petrecute în mediul școlar la următoarea adresă de email faptedeviolenta@colegiulgoethe.ro.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați sau, după caz, de către colegii diriginților
- i) de a păstra curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar; după ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate de către fiecare elev în coșul de gunoi;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziție lor de către instituția de învățământ; în cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea-voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.
- 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, ROFUIP, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului, indiferent dacă își desfășoară activitatea de învățare în interiorul Colegiului sau în alte spații de învățare; în cazul deplasărilor din săptămâna "Școala Altfel" sau săptămâna "Școala Verde" au obligația de a respecta recomandările profesorilor însoțitori, de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării

în autocare, 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.

r) de a participa la toate activitățile școlare, inclusiv cele din mediul virtual, într-o ținută decentă.

s) preșcolarii/elevii Colegiului, membri ai unor cluburi sportive și participanți la antrenamente și competiții naționale sau internaționale au obligativitatea ca la începutul fiecărui an școlar să deponă la secretariatul Colegiului un dosar în care să facă dovada acestui fapt. Motivarea absențelor în baza adeverințelor aduse de la clubul respectiv se operează numai în baza existenței acestui dosar. Scutirea de la frecventarea orelor de curs este posibilă numai în cazul participării la o competiție de nivel național sau internațional, pentru o perioadă strict delimitată de timp.

t) Pentru participarea elevilor la orele de Educație fizică și la activitățile sportive se vor respecta prevederile Anexei 4 din prezentul regulament.

u) Elevii care nu participă la orele de religie vor sta în sala de clasă și vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.

INTERDICȚIILE ELEVILOR

Art.74.

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, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; este interzis, de asemenea, consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri, etc.) în clădirile școlii. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei, iar dirigințele va aplica sancțiunea corespunzătoare. Dacă în sălile de clasă se va constata existența resturilor de gumă de mestecat, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte va organiza îndepărtarea acestora de către elevii vinovați.
- 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 aparatură electronică (telefoanele mobile, smartwatch-uri, tabletă, căști, etc.) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea lor în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic – folosirea acestora trebuie să fie în beneficiul

procesului instructiv-educativ sau în rezolvarea unor situații de urgență. Altfel, elevii au obligația să pună aceste dispozitive în geanta personală, setate într-un mod care nu poate deranja. În cazul utilizării aparatului electronic, cadrele didactice au dreptul de a prelua device-ul respectiv și de a-l preda profesorului diriginte, care, la rândul-i, are obligația de a discuta pe marginea acestui fapt atât cu elevul implicat, cât și cu familia acestuia. De asemenea, profesorul diriginte aplică sancțiunea prevăzută de Regulamentul de față în cazul utilizării nepermise a telefonului mobil în timpul orei de curs. În timpul pauzelor, muzica poate fi ascultată doar la căști.

Aceste prevederi nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

- 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 situațiilor prevăzute în Regulamentul de față.
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar.
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.
- n) să folosească echipamente sportive mobile în clădirea școlii în timpul programului școlar. Se interzice jocul de fotbal nesupravegheat în curtea sau clădirea școlii. De asemenea, se interzice aruncarea cu bulgări de zăpadă în curtea școlii în sezonul de iarnă.
- o) să părăsească curtea școlii în timpul pauzei.
- p) să folosească produse cosmetice în exces (eyeliner, pudră cosmetică, mascara). Profesorul diriginte are obligația de a atenționa eleva/elevul în cauză și de a semnaliza acest lucru părintelui. Părintele are obligația de a supraveghea modul în care copilul respectă în acest sens prevederile prezentului Regulament.
- q) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- r) să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- s) să utilizeze tabla smart în timpul pauzelor,
- ș) să instaleze softuri, jocuri, aplicații etc. pe sistemele de calcul (PC, laptop etc.) ale unității școlare,

SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

Art.75.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, răspund disciplinar și 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, în cadrul activităților extrașcolare sau în mediul de învățare online. 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) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinara la o clasa paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare,
- g) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(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 mustrării 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)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(11) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) sunt însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului și prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(15) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(17) 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.

Art.76.

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, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.77.

(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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmanat elevului sau părintelui /tutorei/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 este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.78.

(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.79.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/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.80.

(1) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare.

(2) Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

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

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

Art.81.

(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 reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

Art.82.

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

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

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

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului profesorilor clasei.

Art.83.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris 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. 84.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută mai sus prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Art.85.

(1) Anularea sancțiunii se poate face după opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reintruneste. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 74, 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.

Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest Regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de convivialitate. Sancțiunile se aplică gradual, în funcție de gravitatea faptelor. Cadrele didactice ale CGG pot cere profesorului pentru învățământ prima r/ profesorului diriginte convocarea părintelui la sediul Colegiului, în vederea unor ședințe de consiliere privitoare la evenimente petrecute contrar literei și spiritului acestui Regulament.

Elevii sancționați conform Statului elevului pot fi excluși de la următoarea activitate extrașcolară, indiferent de locul de desfășurare al activității.

În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate., dar și alte instituții abilitate să intervină în acest caz. La nivelul Colegiului funcționează CPEV, care are obligația de a disemina prevederile legale în vigoare privitoare la actele de violență în mediul școlar sau în afara acestuia. Abaterile din afara perimetrului școlii, care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate instituțiilor de resort.

Art. 86.

Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu rigorile promovate de programele școlare ale Ministerului Educației, respectând și următoarele criterii:

- nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă constatată (copiere, tentativă de copiere de pe orice fel de suport electronic sau materiale scrise) sau va constitui punctul din oficiu pentru notarea elevilor claselor a 8-a și a 12-a, după modelul subiectelor examenelor naționale.

- nota 2 va fi acordată numai pentru:

- refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;

- refuzul de a susține / de a preda o lucrare scrisă;

- nerezolvarea niciunei cerințe din cuprinsul unei lucrări scrise, atunci când profesorul prevede 2 puncte în baremul de corectură;

- în situația în care elevul absentează în ziua în care trebuia predat un portofoliu / un proiect și nu l-a transmis fizic sau virtual, nota 2 se va trece în catalog cu data primei prezențe a elevului în clasă;

- lucrările scrise / testele evaluate pot fi fotografiate doar de către autorul lucrării în prezența profesorului.

Art. 87.

Elevilor care au absentat de la lucrările scrise anunțate, indiferent de motive, li se poate cere susținerea lucrării la o dată prestabilită. Elevii care refuză evaluarea în această situație vor fi sancționați conform regulamentelor în vigoare.

Art. 88.

Lucrările scrise, care presupun evaluarea conținuturilor subscrisse unei teme mari, se susțin în mod obligatoriu conform planificării. Evaluările scrise din lecția de zi nu vor fi planificate, dar se vor evita suprapunerile cu evaluările scrise sumative din aceeași zi. Elevii vor semna prin responsabilii claselor suprapunerile. În săptămâna în care este planificată o (singură) lucrare semestrială (pentru clasele speciale), se poate planifica maximum un test. Intervalul de timp între cele două lucrări este de minimum o zi. Într-o săptămână nu vor fi anunțate mai mult de 3 lucrări scrise. Profesorii au obligația de a împiedica fraudă în timpul susținerii lucrărilor scrise (elaborarea a două subiecte distincte/supraveghere atentă) și vor explica individual elevilor rezultatele evaluării. Părinții pot consulta lucrările scrise în prezența profesorului.

SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art.89.

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct / respectiv, în învățământul primar va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(3) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (3) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(5) 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.

(6) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia, a profesorului de serviciu sau a unui director) în baza unui motiv bine întemeiat.

(7) În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită disciplină, dirigințele va motiva două, iar a treia va fi marcată ca absență nemotivată.

(8) Elevii care în timpul cursurilor sunt surprinși în alte locații decât școala sau curtea școlii, fără cunoștința părinților, vor fi sancționați cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă prezintă scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

PAGUBE PATRIMONIALE

Art.90.

(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.

CONTESTAREA SANCTIUNILOR

Art.91.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor prevazute la art.66 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul 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.

REPREZENTAREA ELEVILOR

Art.92.

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

În cazul în care reprezentantul elevilor nu și-a îndeplinit sarcinile sau a fost sancționat disciplinar, se vor organiza alegeri pentru alt reprezentant. Elevul sancționat nu mai poate candida în anul școlar respectiv pentru această funcție.

Art.93.

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzelor, beneficiind de sprijinul elevilor de serviciu pe clasă; dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, responsabilul clasei va anunța direcțiunea/secretariatul pentru rezolvarea situației. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja bunul mers al cursurilor în unitatea de învățământ.
- 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, dirigințele, 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.94.

Consiliul Consultativ al Elevilor este format din toți reprezentanții claselor 5-12, aleși prin vot secret.

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.

Consiliul Consultativ al elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație, comisia de elaborare a Regulamentului de Ordine Interioară și în Comisia de Asigurare a Calității.

Președintele Consiliului elevilor participă la ședințele Consiliului Municipal al elevilor București.

ELEVII DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 95.

Serviciul pe clasă va fi efectuat de către 2 elevi timp de o săptămână, în baza unui grafic întocmit de responsabilul clasei și avizat de profesorul diriginte. Programul se va afișa în sala de clasă. Fiecare clasă va avea obligatoriu un Caiet de observații al clasei, care va conține și o rubrică în care profesorii clasei constată abaterile de la îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Profesorii diriginți au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul de observații al clasei, luând măsurile necesare remedierii deficiențelor.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- vine la școală cu un sfert de oră mai devreme, constată starea sălii de clasă, pleacă ultimul și se asigură că sala de clasă este în stare bună. În cazul în care se constată nereguli, ele vor fi aduse prompt - în aceeași zi - la cunoștința cadrelor didactice sau a profesorului diriginte. În cazul nerespectării acestui termen, în

condițiile în care colectivul de elevi susține că pagubele au fost săvârșite de altcineva, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar/dotărilor deteriorate revine clasei respective.

- rămâne în clasă pe perioada pauzelor;
- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- răspunde în numele clasei la solicitarea fiecărui profesor;
- informează dirigintele de orice problemă apărută la clasă;
- monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică prof. diriginte→prof. de serviciu→conducerii școlii eventualele distrugerii;
- întrețin curățenia tablei;
- 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;
- aerisește clasa pe timpul pauzei;

VIII. REGULI INTERNE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Art.96.

La începutul fiecărui an școlar se elaborează **Procedura de acces în unitatea de învățământ** / ANEXA 2 a prezentului regulament. Aceasta se aduce la cunoștința preșcolarilor / elevilor / părinților.

(1) Măsuri speciale de securitate și protecție în cadrul CGG.

- a) intrarea elevilor în liceu, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar (strada Stanislav Cihoschi și strada Crăciun).
- 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) la fiecare etaj se găsește în fiecare pauză un profesor de serviciu, care este înștiințat cu privire la orice risc înregistrat la un anumit moment dat;
- d) la fiecare etaj este afișat un Plan de evacuare în caz de pericol;
- 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:
 - la solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ profesorilor diriginți/ conducerii unității de învățământ preuniversitar;
 - la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - 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;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate de către liceu la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
 - la cabinetul consilierului școlar.
- h) Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor în spațiul destinat în acest sens, între poarta din Str. Cihoschi / intrarea principală și cea intermediară;

i) Părinții / tutorii / reprezentanții legali vor aduce preșcolarii până la ora 09.15 la sediul grădiniței – str. Christian Tell.

(2) accesul persoanelor participante la activitățile desfășurate în spațiile unității închiriate altor asociații/organizații ale foștilor absolvenți - 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 (este permis doar în cazuri excepționale);

(5) în incinta colegiului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de substanțe psihoactive, consumul de alimente (precum: guma de mestecat, semințe de floarea soarelui sau pufuleți).

(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 destinate consumului elevilor. 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 de învățământ.

(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 German Goethe.

IX. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI COLEGIULUI

Art. 97.

(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. 98.

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. 99.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară impun ca 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 un comportament demn și corect;
- c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, preșcolarii/elevii/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. 100.

Utilizarea echipamentului tehnic, a echipamentului individual de protecție și de lucru și a 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.

X. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

Art. 101.

(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:

- a) instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:
 - noilor angajați în muncă;
 - celor transferați în instituție potrivit legii;
 - celor detașați;

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

b) instructajul la locul de muncă se face după instructajul 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) instructajul 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:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- 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.

XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 102.

(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, etnii, 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.

XII. REGULI PRIVIND SESIZAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ȘI A ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Art. 103.

Conform Ordinului nr. 6235/6.09.2023, cu modificările ulterioare, se consideră cazuri de violență în mediul școlar asupra cărora se aplică procedura de management de caz interinstituțional și multidisciplinar:

- a) cazurile de violență între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurile de violență asupra preșcolarilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) situațiile corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Art. 104.

Pentru asigurarea sesizării oricărui dintre aceste cazuri de violență, sau a suspiciunii existenței unei situații de acest gen în Colegiul German Goethe, și a se putea lua măsurile adecvate în interesul victimei, al

martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestora să li asigure sau să li se faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică, se prevede metoda de sesizare confidențială la nivelul Colegiului, astfel:

- a) se instituie „spațiul de siguranță” – la parter lângă scara principală a elevilor, se poziționează o cutie tip urnă, în care elevii pot introduce sesizări anonime referitoare la orice tip de act de violență despre care au suspiciunea că s-a produs în spațiul școlar; în acest spațiu se afișează vizibil lista faptelor de violență interzise în mediul școlar, conform ANEXEI 3 a prezentului regulament.
- b) se instituie adresa de email: faptedeviolenta@colegiulgoethe.ro, la care elevii sau părinții pot trimite în mod anonim sesizări cu privire la suspiciunea unui fapt de violență produs în incinta școlii, sau în afara mediului școlar.

Art. 105.

Profesorii dirigenți au obligația să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind:

- a) metoda de sesizare confidențială a faptelor de violență
- b) tipurile de violență și cazurile care fac obiectul prezentei proceduri, punându-le la dispoziție și Anexa 3 a O.M. nr. 6235/6.09.2023 – Fișa de identificare a cazurilor de bullying și ciberbullying
- c) procedura de raportare și de management de caz în astfel de situații, conform Ordinului nr. 6235/6.09.2023

Art. 106.

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului Colegiului, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar se realizează conform ordinului nr. 6235/6.09.2023, și are în vedere:

- a) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra elevilor sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației, ordinul nr. 6235/6.09.2023.
- b) Conducerea Colegiului va sesiza cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- c) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Colegiului va sesiza poliția și va colabora cu organele de anchetă pentru soluționarea cazului
- d) Unitatea de învățământ va stabili și pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- e) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- f) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.
- g) Personalul școlii va păstra confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență – autori și victime, respectiv a celor implicați în situații corelate, față de toți membri comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 107.

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 convenite 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. 108.

(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) Nefectuarea 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. 109.

(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. 198/2023), 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.

XIV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 110.

(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.

XV. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI GERMAN GOETHE

Art. 111.

(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.

XVI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL COLEGIULUI GERMAN GOETHE

Art. 112.

(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. 113.

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. 114.

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, cumulat, 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.

XVII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 115.

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

Art. 116.

Sancțiunile 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. 117.

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

Art. 118.

(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 al unității de învățământ preuniversitar, 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. 119.

Comisia de disciplină 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.

XVIII. PĂRINȚII

DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 120.

(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. 121.

(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. 122.

(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. 123.

(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.

Art. 124.

La solicitarea scrisă a părintelui, directorul poate acorda, cu avizul dirigintelui, învoirea - din motive personale pentru maxim 5 zile de curs pe an școlar. În perioada lucrărilor scrise anunțate / semestriale, învoirea se va aproba doar în baza unor motive bine întemeiate.

De asemenea, la solicitarea scrisă a părintelui, directorul poate acorda o singură dată pe an școlar, cu avizul dirigintelui, participarea elevului la o activitate de voluntariat inițiată de instituții de învățământ, cultură, sport, etc. În acest caz, acordul scris al direcțiunii se obține cu cel puțin 2 săptămâni înaintea înscrierii la acțiune. Modelul de cerere pentru învoire se regăsește la Anexa 1 din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 125.

(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 (Legea învățământului nr. 198/2023), cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5000 lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional.

(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/reprezenții legali au obligația să manifeste un comportament decent, de respect față de personalul Colegiului German Goethe.

Art. 126.

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

Art. 127.

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

Art. 128.

La înscrierea preșcolarului sau a elevului în Colegiul German Goethe, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu părinții/reprezentantul legal al elevului minor, sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 129.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții 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. 130.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/puericul/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 valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 131.

(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 educatorul/puericul/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 30 de 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/puericului/profesorului pentru învățământul 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. 132.

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 unității de învățământ și educatorul/puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul 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. 133.

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. 134.

(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.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 135.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul German Goethe este compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) 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, organizează Balul Părinților din Colegiul German Goethe.

(3) 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. 136.

(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. 137.

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. 138.

(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

XIX. 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. 139.

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 cu 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 Colegiului 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.140.

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 și a Legii nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar.

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 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. 141.

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

destinatarii 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. 142.

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. 143.

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. 144.

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. 145.

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. 146.

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.

ANEXA 1 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL



Colegiul German GOETHE
Str. Cihoschi, nr. 17, Sector 1 București
Tel / 021/211.34.25;
E-mail: secretariat@colegiulgoethe.ro

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL GERMAN GOETHE, cu sediul în București, str. Stanislav Cihoschi nr.17,sector 1, reprezentată prin director, dna prof.Rodica Ilinca
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. Beneficiarul direct al educației , _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul German Goethe se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ, începând cu anul școlar 2023.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul German Goethe,
indirect**),

Beneficiar

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

ANEXA 2

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(COD: P.O. SECR-05, Editia: IV, Revizia: 1, Data: 01.09.2022)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă au *Carnetul de elev* (vizat pe anul școlar curent).
3. Elevii care nu fac dovada că au *Carnetul de elev* sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintei într-un registru special.
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut acceptul dirigintei sau al profesorului de serviciu; elevul va solicita un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii cu arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu substanțe psihoactive sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit *Registrul pentru evidența vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează și se consemnează în *Registrul pentru evidența vizitatorilor*
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu substanțe psiho-active sau băuturi alcoolice.

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, profesorii consilieri școlari, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri în spațiul special dintre poarta principală și cea intermediară;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

11. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în unitatea de învățământ;

13. Accesul cu mașini în curtea școlii: este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii școlii, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de pază.

14. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității, plata serviciilor de întreținere a logisticii, a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții, plata personalului direct implicat în activitatea respectivă).

ANEXA 3

FIȘA DE IDENTIFICARE A CAZURILOR DE BULLYING ȘI CIBERBULLYING

(Anexa 3 a O.M. nr. 6235/6.09.2023)

ANEXA nr. 3

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Deu cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau anuncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau staturile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scrit și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Nicodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						

Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachinez cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinez din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						

Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						

Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult		Foarte mult	
	Cât de afectat te simți?						

ANEXA 4 EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI ACTIVITĂȚI SPORTIVE

COLEGIUL GERMAN GOETHE
An școlar 2023-2024

Aviz director

Nr înreg. 2023/14/16/09/2023

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, 14.09.2023, cu ocazia prelucrării și luării la cunoștință a "Normelor de sănătate și securitate a muncii la orele de educație fizică și activități sportive."

- La începutul anului școlar, prima lecție de educație fizică va fi lecție teoretică, în care se vor prezenta toate aspectele legate de *normele de sănătate și securitate a muncii*, elevii semnând procesul-verbal, consemnând că au luat la cunoștință de prevederile privind protecția activităților de educație fizică și sport.
- În conformitate cu **Ordinul Comun M.E. și M.S nr. 438/4629 / 2021** privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor și studenților. Publicat în **MONITORUL OFICIAL**, nr. 826 din 30 august 2021: **nu mai este nevoie de adeverință medicală pentru participarea elevilor la orele de educație fizică**.
- Elevii vor fi admisi la orele de educație fizică și activități sportive numai în echipament sportiv corespunzător (tricot, trening, adidași sau teniși) adaptat condițiilor de vreme și locului de desfășurare (în sală numai cu încălțăminte de schimb).
- Elevii bolnavi sau care prezintă deficiențe fizice grave, mapte temporar sau pe durata întregului an școlar, vor anunța profesorul și vor aduce scutire medicală.
- Scutirile medicale de la orele de educație fizică și sport se eliberează de către medicul unității de învățământ, iar în lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului și se consemnează pe adeverința medicală, al cărei termenul tipizat este aprobat prin ordin al ministrului sănătății.
Scutirile medicale de la orele de educație fizică și sport pot fi:
 - a) anuale: totale sau parțiale;
 - b) sezoniere, pe durate mai mici: totale sau parțiale.
- Scutirile medicale de la activitățile sau orele de educație fizică și sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor, cu excepția situației în care elevul, din cauză de boală, a absentat la toate disciplinele de învățământ.
- Fieștii scutiri de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative note și nu li se încheie media în această disciplină în anul în care sunt scutiri medicale.
- Pentru elevii scutiri medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Adeverințele medicale pentru scutirea de la orele de educație fizică și sport se păstrează, pe tot parcursul anului școlar, de către personalul didactic de predare a disciplinei.

- Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- Elevii care sunt scutiți parțial sau total de efort fizic au posibilitatea să practice în orele de educație fizică și sport, sub îndrumarea profesorului de educație fizică și sport - ȘAHUL. Programul școlar pentru educație fizică și sport prevede la sporturi alternative această disciplină sportivă.
- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- Elevii mapiți ocazional (pentru o oră de educație fizică), vor anunța profesorul înainte de începerea orei, având obligația să se prezinte în echipament sportiv și să nu părăsească terenul sau sala de sport, fără acceptul profesorului.
- Elevii care simt deteriorări ale stării de sănătate pe parcursul lecției, de tipul (amețeli, senzații de vomă, dureri acute, sufocări etc.), au obligația să întrerupă exercițiile și să anunțe personalul didactic de predare.
- Se interzice purtarea unor accesorii (ceas, brățări, inele, cercei mari, lanțisoare), unghii mari și neingrijite în timpul orei de educație fizică și sport.
- La începutul primar, elevii de grupele pregătitoare și clasele I-IV vor fi însoțiți de profesorii învățători până la spațiul în care se organizează lecția, iar la terminarea orei, profesorul de educație fizică va supraveghea deplasarea elevilor la clasă.
- Elevii vor manifesta respect față de condițiile materiale avute la dispoziție, față de profesori, colegi și față de sine și interes în procesul instruirii prin prezenta, activitate și disciplină, vor respecta adversarul și rezultatul întrecerii.
- Vor începe activitatea de educație fizică în mod organizat, numai în prezența și sub supravegherea profesorului.
- Profesorii și elevii vor controla starea începerii ordii și activităților sportive, cât și pe parcursul acestora, corecta funcționare a instalațiilor și aparatelor folosite.
- Se vor lua toate măsurile ca activitatea de educație fizică să se desfășoare în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, pe terenuri amenajate și în condiții meteorologice favorabile.
- Pentru lucrul la aparate, sărituri și acrobatică se vor asigura sautele necesare, precum și asistența și sprijinul din partea profesorului sau al celui de atelier.
- Întrecerile și probele de aruncări, în special cele cu obiecte dure se vor efectua sub stricte îndrumare și supraveghere a profesorului.
- Manevrarea aparatelor se va face sub supravegherea profesorului.
- Elevii nu au voie să folosească aparatele defecte sau care se defectează pe parcursul lecțiilor, se oprește exercițiile și se anunță profesorul.

- Elevii vor solicita, după caz, explicații suplimentare, sprijin sau ajutor pentru execuțiile cu grad ridicat de dificultate;
- Elevii nu au voie ca pe tot parcursul activității să își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- În pauză elevii nu vor întreprinde nici o activitate sportivă, vor folosi vestiarul pentru echipare sau dezechipare, consultă NPM și așteaptă sosirea profesorului;

Elevii au obligația:

- ca în timpul orelor de educație fizică și activități sportive să execute numai exercițiile indicate de profesor, să respecte regulile stabilite în desfășurarea orei, să fie atenți, să nu discute cu colegii, să păstreze distanțarea fizică, să nu părăsească terenul sau sala de sport în timpul orei de educație fizică;
- să fie atenți la modul de deplasare până la locul de desfășurare a orei;
- să folosească materialele sportive (în special mingiile) numai pentru jocul respectiv, să respecte regulile stabilite în desfășurarea jocurilor, să primească și să accepte responsabilități;
- să păstreze ordinea și curățenia pe baza sportivă, sala de sport, în vestiare și folosirea civilizată a grupurilor sanitare, să respecte personalul de întreținere al școlii. Prejudiciile create sub orice formă vor fi suportate de cel în cauză, sau dacă nu este depistat de toți cei prezenți la locul întâmplării.

Este interzis:

- să se fumeze în incinta școlii și a bazei sportive;
- să agrezezi fizic sau psihic profesorii, colegii de școală, clasă, echipă;
- accesul la instalațiile sportive și aparatura existentă, din sala de sport și baza sportivă din aer liber, fără încuviințarea profesorului;
- în timpul orei, urcarea, cățărarea pe aparatele de gimnastică, agățarea de scara fixă (șpulieri), de bara de tracțiune, de porțile de fotbal, panourile de baschet etc.
- consumul de alimente și mestecatul gumii pe baza sportivă, sala de sport;
- intervenția elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere și instalațiile de apă.

Este strict interzisă intrarea pe baza sportivă sau la sala de sport în absența profesorului.

Accesul oricărei persoane străine (părinți, alți invitați) este strict interzis pe terenul de sport sau sala de sport.

Se interzice participarea la orele de educație fizică sau alte activități sportive, a elevilor cu telefoane mobile, jocuri electronice, aparate foto sau camere video, înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

Fiecare elev are obligația de a adopta și implementa normele de igienă.

Am luat la cunoștință de normele de securitate și protecția muncii, a regulilor stabilite în desfășurarea activităților de educație fizică și mă oblig să le respect cu strictețe și semnez pentru acest lucru, în tabelul anexat procesul verbal aprobat de către direcția școlii și înregistrat în cadrul unității noastre școlare.

Notele în disciplina Educație fizică și sport:

Calificative de la Insuficient la Foarte Bine învățământul primar și cu note de la 1-10 învățământul gimnazial -liceal

Procesul de evaluare va îmbina formele tradiționale cu cele alternative (proiectul, portofoliul, autoevaluarea, evaluarea în perechi, observarea sistematică a activității și comportamentului elevului) și va pune accent pe:

- corelarea directă a rezultatelor evaluate cu competențele specifice vizate de programa școlară,
- valorizarea rezultatelor învățării prin raportarea la progresul școlar al fiecărui elev;
- utilizarea unor metode variate de comunicare a rezultatelor școlare;
- recunoașterea, la nivelul evaluării, a experiențelor de învățare și a competențelor dobândite în contexte non-formale sau informale.

În realizarea unei evaluări eficiente, se va utiliza "Sistemul de evaluare" care cuprinde domeniile evaluate, instrumentele (probele), repartizarea acestor pe clase, descrierea probelor și criteriile utilizate în evaluarea fiecărei probe.

Susținerea probelor de evaluare este obligatorie pentru toți elevii APȚI. Susținerea de la susținerea probelor de evaluare atrage după sine neîncheierea situației școlare la disciplina Educație fizică.

Conform :Nota ME nr.4381/IF /04.09.2023 pentru anul școlar 2023-2024 se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-ROFUIP, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/2021, care reglementează la art.107, modalitatea de notare pentru fiecare elev, precum și numărul de calificative/note acordate pe parcursul perioadelor de învățare ale anului școlar în curs.

Art.107(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art.107- (4)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților tematice și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. Având în vedere respectarea principiului continuității și evaluării sistematice și continue care include cerința notării ritmice, se impune ca până la finalul anului calendaristic 2023, să fie acordate cel puțin:- câte 2(două) note calificative la disciplinele cu 1 oră pe săptămână- 2 ore pe săptămână

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului în un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat il, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar

Art. 109. – (1) La fiecare disciplină de studiu, modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie

La clasele I – IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvență cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumative,

cadru didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau reprezentantului legal

Art. 106(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

ÎN CAZ DE NERESPECTARE A REGULILOR, ELEVII POT FI SANȚIONAȚI CONFORM PREVEDERILOR DIN REGULAMENTUL ȘCOLAR.

Notă: La prezentul proces-verbal, se anexează lista nominală pe clasă cu semnăturile de luare la cunoștință. Fiecare cadru didactic din catedra de educație fizică îl va prezenta fiecărei clase și va fi responsabil de prezentarea acestuia și de aducerea la cunoștința elevilor și părinților acestora (în ședințele cu părinții).

**ANEXA 5
CERERE ÎNVOIRE**

Stimată doamnă director,

Subsemnatul(a) părinte al/a
elevului/eleveii înscris(ă) în clasa
..... la Colegiul German Goethe, București, an școlar, vă rog să aprobați învoirea fiului meu /
fiicei mele, în perioada din următorul motiv:

- a. personal (max. 5 zile):
- b. participarea la activități de voluntariat la instituția

Data:

Semnătura părintelui:

Acord diriginte:

- sunt de acord cu învoirea
- nu sunt de acord cu învoirea

Aviz director:

- sunt de acord cu învoirea
- nu sunt de acord cu învoirea

Nume și prenume în clar

Director
prof. Ilinca Rodica

Semnătura

Semnătura

ANEXA 6

REGULI PENTRU CURSURILE SUSȚINUTE ÎN SISTEM ONLINE SINCRON

- Așteptările școlii privind comportamentul civilizat sunt aceleași ca în timpul orelor față în față;
- Se manifestă respect față de toți participanții la lecție;
- Modul de exprimare orală și scrisă corespunde rigorilor prezentului Regulament școlar;
- Se respectă GDPR – Regulamentul general de protecția datelor (nu se transmit adrese de email, numere de telefon, date despre conturi, nu se înregistrează lecția fără acordul participanților, etc.);
- Nu se discută despre terțe persoane în absența acestora;
- Lecțiile online se înregistrează doar cu acordul tuturor participanților;
- Profesorul nu publică fără acordul părinților / a elevilor majori înregistrări ale lecțiilor;
- Nu se transmit datele întâlnirilor online altor persoane care nu au fost invitate direct;
- Participarea la orele online se poate face doar sub numele integral corect (fără porecle);
- În vederea consemnării corecte a prezenței la ore, camerele video vor fi pormite la cererea profesorului și vor fi plasate astfel încât să permită vizualizarea întregului chip (Aplicațiile Zoom/Teams/Meet descărcată pe dispozitiv permit ascunderea fundalului real în care se află profesorul/elevii, astfel evitându-se imagini din propria locuință);
- Ținuta pentru întâlnirile online trebuie să corespundă ținutei de școală;
- Microfoanele vor fi oprite până în momentul în care se solicită pornirea acestora sau când se intervine în discuție;
- Materialele necesare pentru oră (cărți, caiete, prezentări, ustensile de scris etc.) vor fi pregătite înainte de începerea întâlnirii online;
- Accesul la orele online este punctual ca și în cazul orelor față în față (max. 5 min după ora comunicată/stabilită)
- Se transmit mesaje pe chat doar când profesorul permite acest mod de comunicare;
- Absențele și întârzierile se consemnează în catalog ca și la orele față în față;
- Sancțiunile se aplică după aceleași principii ca în timpul cursurilor față în față.