



Nr. 1077/20 .10.2025

Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din 16.10.2025
Aprobat în Consiliul de administrație din 20.10.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „FRIEDRICH SCHILLER” ȘI A STRUCTURII GRĂDINIȚA P.P. „RAZA DE SOARE” TÂRGU-MUREȘ

TITLUL I

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” Târgu-Mureș, denumit în continuare Regulamentul de ordine interioară (ROI) , reglementează organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România cuprinde norme vizând organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” Târgu-Mureș și a structurii Grădinița P.P. „Raza de Soare” în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”, structura Grădinița P.P. „Raza de soare și Grădinița Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” Târgu-Mureș, denumită în continuare Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(3) Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile și misiunea Școlii Gimnaziale.

ART. 2

(1) ROI se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) ROI se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștința personalului, părinților/reprezentanților legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul Școlii Gimnaziale.

(3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta ROI elevilor și părinților/reprezentanților legali. Personalul, părinții/reprezentanții legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

(4) ROI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la Secretariatul Școlii Gimnaziale, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 3 ROI se aplică în incinta Școlii Gimnaziale , în Grădinița „Friedrich Schiller” , în structura Grădinița P.P. „Raza de Soare și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii). De

asemenea, prevederile acestuia sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale.

ART. 4 Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din ROI al Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

ART. 5 Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART. 6 După aprobare, respectarea ROI este obligatorie pentru directori, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, pentru toate persoanele care au acces în incinta Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, în structurii Grădinița P. P. „Rază de Soare” și a structurii Grădinița Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

ART. 7 Regulamentul funcționează atât ca un *contract moral* între părinți /tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un *sistem de standarde de conduită* menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Capitolul II PRINCIPII DE ORGANIZARE

ART. 8

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și a Structurii Grădinița P.P. „Raza de soare” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” și Structura Grădinița P.P. „Raza de soare” funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate, având ca obiectiv **„ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ”**

TITLUL II
ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „FRIEDRICH SCHILLER” ȘI A STRUCTURII
GRĂDINIȚA P.P. „RAZA DE SOARE” TÂRGU-MUREȘ

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 9

(1) În Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” datorită proiectului de consolidare și mansardare cursurile în anul școlar 2025 - 2026 se desfășoară în trei locații diferite:

a) Pavilionul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” Agricol str. Călărașilor 108, Tg. Mureș - 10 clase la ciclul primar, secția română și maghiară;

b) În incinta Grădiniței „Raza de Soare”, str. Aleea Carpați Nr. 5 - 2 clase ciclul primar, secția maghiară și română;

c) 28 clase în locația de pe str Budiului nr 50 , reprezentând 8 clase învă. primar secția germană, 12 clase învățământ gimnazial zi, secțiile română-maghiară-germană și 8 clase învățământ cu frecvență redusă secția română și maghiară.

d) Grădiniță „Raza de Soare”, structura școlii, funcționează cu 12 grupe secțiile română, maghiară și germană.

(2) Cursurile se desfășoară în două schimburi: schimbul I, între orele 8:00 – 15:00, pentru învățământul preprimar, primar, gimnazial și schimbul II, între orele 15:00 – 21:00 frecvență redusă, pentru învățământ gimnazial.

(3) În clasele din învățământul primar, care nu funcționează cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;

(4) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) Ora de curs la ciclul gimnazial este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.

(6) Conform propunerii Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral a aprobat ca pauzele de la clasele pregătitoare să nu coincidă cu pauzele de la celelalte cicluri de învățământ.

(7) Punctualitatea prezenței la oră, atât a elevilor, cât și a profesorilor, este o necesitate și o condiție a bunei desfășurări a activităților didactice;

(8) Pentru începerea programului, cadrele didactice vor fi prezente la școală din timp, astfel încât activitățile din sala profesorală (semnarea condicii, pregătirea materialului didactic, discuțiile colegiale ș.a.) să nu afecteze ora de predare.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului școlar;

ART. 10 Programul „Școală după școală”

(1) Prin hotărârea Consiliului de administrație și cu avizul ISJ Mureș, unitățile de învățământ pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației

ART. 11 Organizarea activității la grădiniță

(1) La grădiniță se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar. Grădinița cu program prelungit funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a copiilor.

(2) Programul grădiniței: sosirea copiilor până la ora 8.20, plecarea copiilor până la ora 17.00, somnul copiilor între orele 13.00 – 15.00.

(3) Structura Grădinița P.P. „Raza de soare”, poate organiza activități educative cu copiii în perioada vacanțelor școlare

(4) Programul de vacanță se va comunica părinților/tutorilor legali în timp util, cu minim o săptămână înaintea perioadei de vacanță.

(5) În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comasa, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului angajat.

(6) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(7) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (3), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament. Programul de vacanță se va comunica părinților/tutorilor legali în timp util, cu minim o săptămână înaintea perioadei de vacanță.

(8) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar

(9) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

ART. 12 Programul de desfășurare a activității Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, locația de pe **strada Budiului 50 A**, Tg. Mureș este următorul:

Funcția	Tura I	Tura II
Personal didactic	7:50 – 15:00	14:00 – 21:00
Secretariat	8:00-16:00	Luni, Miercuri, Vineri 17:00-21:00 Marti si Joi 16:00-21:00
Direcțiune	Luni,Martî,Joi și Vineri 8:00-16:00	Miercuri 12:00-20:00 Audiențe Miercuri 14:00-17:00
Administrator patrimoniu	7:00-15:00	X
Biblioteca	7:00-15:00	X
Contabilitate	8:00-16:00	17:00-21:00
Informatician	7:00-15:00 8:00-16:00 în perioada vacanțelor școlare	
Îngrijitoare	6:00 – 14:00	12:00 – 20:00
Muncitor întreținere	6:00 – 10:00	X
Agent de pază (portar)	6:00-14:00	12:00-20:00
Asistentă medicală	Luni-joi 7:00-14:00	14:00-15:00 program administrativ
Medic școlar	Miercuri 11:00-13:00	X

b) în cazul în care sunt ore remediale în zilele de sâmbătă, personalul administrativ(agent de pază) va fi prezent în școală;

c) în cazul în care vor fi ședințe cu părinții, după orele de program, de asemenea personalul administrative va fi prezent în școală până la finalul activității.

(3) Programul elevilor **CORP B - str.CĂLĂRAȘILOR nr.108 (Colegiul Agricol Traian Săvulescu)**

a) Sosirea elevilor în școală, în intervalul 7:00-7:50

b) Cursurile zilnice a elevilor de la învățământul de zi, de luni până vineri în intervalul orar 7:00-15:00,conform orarului școlar, cu pauze de 10 minute între ore, iar între 9:50-10:10 pauza mare de 20 de minute.

c) Activități de dezvoltare personală, extrașcolare, consultații , activități distractive , competiții, zilnic după orele de program ale elevilor.

(4) Personalul angajat în unitatea din CORPUL B va avea următorul program de lucru:

a)

Funcția	Intervalul orar
Cadre didactice	7:45-16:00
Îngrijitoare	06:00-14:00
Muncitor întreținere	6:00-10:00
Asistentă medicală	7:00-14:00 vineri și, la nevoie

b) Muncitorul de întreținere va fi prezent într-un corp sau celălalt de clădire după gradul și modul de intervenție necesar.

(5) Programul autobuzelor școlare

a)preluarea elevilor stația Alea Carpați – zilnic ora 7:10;

b)preluarea elevilor stația Budiului luni – joi : 13:10/14:10 și 15:00; vineri : 12:10/13:10 și 14:10.

ART. 13 Programul de desfășurare al activității la Grădinița „ Friedrich Schiller” și la structura Grădinița „Rază de soare”:

Personalul angajat în unitate va avea următorul program de lucru:

Funcția	Tura I	Tura II
Personal didactic	7:30 – 12:30	12:30 – 17:30
Personal didactic auxiliar: Administrator	6:30-14:30	X
Personal nedidactic : Îngrijitoare	6:00 – 14:00	10:00 – 18:00
Personal bucătărie	6:00-14:00	x
Muncitor întreținere	6:00 – 14:00	X
Asistentă medicală	7:00-15:00	x

ART. 14 În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor/copiilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă;

ART. 15 Coridoarele sunt monitorizate prin intermediul camerelor de supraveghere.

TITLUL III **PERSONALUL ANGAJAT AL UNITĂȚII**

Capitolul I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

ART. 16

(1) Personalul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și a Structurii Grădinița cu P.P. „Raza de Soare” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.

ART. 17 Drepturile conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și modul de funcționarea a Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui membru al personalului, în condițiile legii;
- c) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;
- e) să stabilească obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

ART. 18 Conducerea Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- i) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- j) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- k) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- l) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- m) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- n) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- o) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- p) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale personalului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidență a salariaților;
- q) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;

r) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

ART. 19 Personalul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ART. 20

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului (cf. art. 31 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023).

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(3) Absența angajatului de la locul de muncă, fără a-și anunța lipsa, cel puțin 3 zile (consecutive sau nu) într-un an școlar, constituie abatere disciplinară. În acest caz, angajatorul va începe demersurile de sancționare conform legislației în vigoare.

ART. 21

(1) **Personalul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”** are, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, ROFUIP, ROI și Statutul elevului;
- b) să fie loiali Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitățile/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” fără aprobarea/împuternicirea conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor

la termenele și condițiile stabilite;

o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfășoară activitatea;

p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Școala Gimnazială;

q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;

r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

(7) Personalul didactic care beneficiază de decontarea navetei are obligația de a preda documentele necesare compartimentului financiar până la date de 10. a fiecărei luni.

Capitolul II. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI ȘOLII GIMNAZIALE „FRIEDRICH SCHILLER”

ART. 22 Personalul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

ART. 23 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, administrativ precum și cel de conducere, 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 Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

ART. 24 Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și a Structurii Grădinița P.P. „Raza de Soare”:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor din fișa postului sau care perturbă activitatea altor salariați.

b) săvârșirea unor greșeli în organizarea și administrarea unor activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităților specifice Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

c) absența nemotivată de la programul școlar, precum și de la evenimentele și activitățile Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și a Structurii Grădinița P.P. „Raza de Soare”;

d) întârzierea la orele de curs, sau ieșirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;

e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și ale Structurii Grădinița P.P. „Raza de Soare”;

f) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

g) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

h) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;

- i) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- j) neefectuarea serviciului pe școală;
- k) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- m) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- n) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- o) refuzul semnării fișei postului;
- p) nepredarea la termen a documentelor;
- q) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- r) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” sau din afara lui;
- s) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de administrație;
- t) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;
- u) motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
- v) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” sau fără realizarea documentelor legale;
- w) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- x) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.

ART.25 Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați;
- i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor ori a altor bunuri/valori aparținând Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

ART.26 Abaterile grave care pot duce până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;
- c) trei zile de absențe nemotivate de la activitățile didactice pentru personalul didactic și de la activitățile specifice pentru personalul administrativ, pe parcursul unui an școlar (consecutive sau cumulate);
- d) sustragerea de bunuri sau valori aparținând Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, a Grădiniței „Friedrich Schiller” sau a Structurii Grădinița PP „Raza de Soare”, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- e) folosirea spațiilor Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislația în vigoare;
- f) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- g) filmarea în spațiul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, fără acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- h) parteneriate în numele Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc., fără acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- i) erijarea în purtător de cuvânt al Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;

- j) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- k) întreținerea de relații de natură sexuală cu elevii/elevetele Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- l) dezvăluirea de informații confidențiale privind activitatea instituției;
- m) prejudicii aduse imaginii publice a Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- n) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- o) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

ART.27

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 5-7 persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității, după aprobarea lor în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

(5) Etapele cercetării disciplinare a unui angajat al școlii se va desfășura conform procedurilor existente pentru aceste situații.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

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

ART.28 Pentru personalul didactic din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

ART.29 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.

ART.30 Răspunderea patrimonială a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii.

ART. 31 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 32 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

ART. 33

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 34 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 35 Concilierea conflictelor individuale de muncă

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Capitolul III. PREVEDERI REFERITOARE LA COMISIILE METODICE

ART. 36 Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare. ROI cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

ART. 37

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” comisiile metodice se constituie pe discipline, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de un responsabil, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație.
- (3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și este aprobată de director.

ART. 38 Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEC, adecvate specificului Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta școlii de curriculum la decizia elevului până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; oferta școlii de curriculum la decizia elevului cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă în care se realizează evaluarea elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare clasă;
- m) îndeplinesc orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și din ROI.

ART. 39 Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”);
- b) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”;
- d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;

- e) elaborează anual informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul IV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI ȘCOLII GIMNAZIALE „FRIEDRICH SCHILLER”

ART. 40

- (1) Evaluarea activității personalului din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către director și directorul adjunct.
- (3) Fișa de autoevaluare/evaluare se validează anual de către Consiliu profesoral.
- (4) Fișa-cadru a postului operaționalizată și fișa de autoevaluare/evaluare se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. Acestea vor fi prezentate în anexe.
- (5) Fișele-cadru ale personalului didactic auxiliar se vor revizui doar în cazul unor modificări ale atribuțiilor angajatului.
- (6) Evaluarea are două componente:
 - a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (7) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la finalul fiecărui an școlar, iar a personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

TITLUL IV
ELEVI ȘI PĂRINȚI
Capitolul I. ELEVI

A. PROTECȚIE ȘI SECURITATE

ART. 41 Elevii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” vor respecta regulile privind protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

- a) se interzice accesul elevilor la ferestre, datul pe balustradă și oriunde există pericolul căderii în gol;
- b) se interzice deschiderea geamurilor de către elevi în sălile de clase; această atribuție îi revine profesorului de la clasă;
- c) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice;
- d) manifestările cultural - sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” și, după caz, a ISJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință;
- e) accesul în laboratorul de informatică se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii și numai după ce aceștia au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal sau fișa colectivă de instructaj;
- f) accesul și activitățile din laboratorul de informatică se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;
- g) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sala de sport (Lic. Agricol); profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”; avizele medicale vor fi aduse în termen de maximum două săptămâni de la începerea anului școlar;
- h) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către profesorul diriginte al clasei și profesorii responsabili de laboratorul de informatică și sala de sport;
- i) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocate; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;
- j) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare:

- grupurile sanitare pentru elevi: locația de pe strada Budiului

- pentru elevi de la etajul I sunt folosite de:

a) de clasele I – VIII fete

- grupurile sanitare de la parter sunt folosite de:

a) clasa pregătitoare; (folosește toaleta grădiniței, care se află în incinta clădirii)

b) toaleta pentru băieți, clasele I – VIII

ART. 42

a) În incinta Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller, în structura Grădiniței „Raza de Soare” și a Grădiniței „Friedrich Schiller”, pe coridoare, funcționează, în regim permanent, un sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

b) Angajații Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr.

190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video.

B. ÎNDATORIRI

ART. 43 Elevii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, având obligația de a avea asupra sa toate materialele didactice solicitate de către fiecare profesor (caiet, manual/ culegeri, instrumente de scris, fișe de lucru, portofolii);
- b) de a participa la activitățile incluse în planul managerial al Școlii Gimnaziale, organizate în clasă, în școală și în afara Școlii Gimnaziale; **inclusiv la activitățile organizate în săptămânile Școala Altfel și Săptămâna Verde. În caz contrar, elevii vor fi consemnați absenți în rubrica „Purtare”, conform orarului în vigoare la acea dată;**
- c) de a respecta regulamentele și hotărârile Școlii Gimnaziale. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului, a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a Regulamentului de ordine interioară;
- d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- e) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- f) de a avea o frizură/coafură decentă;
- g) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- h) de a elabora și susține lucrări/priecte la nivel de disciplină sau interdisciplinar;
- i) de a sesiza, în mod obligatoriu, reprezentanții Școlii Gimnaziale și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;
- j) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- k) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- l) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Școlii Gimnaziale. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- m) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
- n) 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- o) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- q) de a avea un comportament și un limbaj civilizat în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta 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;
- s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- t) de a rămâne în clasă în timpul orelor de curs, de a păstra liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
- u) de a îndeplini sarcinile de elev de serviciu. Dirigintele și șeful clasei vor realiza un tabel în care în fiecare zi 2 elevi sunt responsabili cu serviciul pe clasă. Aceștia vor aerisi sala de clasă, vor supraveghea bunurile colegilor rămase în clasă, vor invita colegii să iasă în pauze, vor șterge tabla și se vor asigura că există marker funcțional sau cretă.

ART. 44

(1) Ținuta vestimentară zilnică a elevilor din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” va fi decentă, adecvată activității educative.

În contextele festive/oficiale, se vor purta **cămașa/bluză albă și pantaloni/fustă de culoare închisă, de preferat negru sau bleumarin la ciclul gimnazial, iar la ciclul primar se vor purta hainele festive agreate cu părinții pentru fiecare secție.**

(2) Detalii referitoare la piesele vestimentare: Pantalonii vor fi lungi, fără tăieturi, fără inserții metalice; fusta va avea o lungime medie, în apropierea genunchiului; tricoul/ cămașa/ bluza va depăși ca lungime zona taliei/ mijlocului elevei/ului și nu va avea decupaje; niciun articol vestimentar nu va avea inscripții vulgare/licențioase sau logouri supradimensionate.

(3) Coafura/frizura va fi îngrijită, decentă, nu excentrică. Machiajul, dacă există, va fi unul natural, iar manichiura îngrijită, cu unghii scurte/medii, naturale, astfel încât să nu împiedice utilizarea corectă a instrumentelor de scris și a ustensilelor de laborator.

(4) Piercing-urile și tatuajele nu vor influența estetica școlară, nu vor fi la vedere, dacă există. Sunt interzise bijuteriile cu ținte și cele supradimensionate.

C. DREPTURI

Elevii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” beneficiază de toate **drepturile** prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 45

a) Elevii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi recompense, conform celor prevăzute de legislația în vigoare.

b) Pentru o atitudine academică deosebită (succes academic, caracter, integritate, valori umane etc.) ale elevilor, Școala Gimnazială poate oferi acestora recompense care pot fi obținute prin sponsorizări sau prin contribuția Asociației de părinți. La trei comportamente academice deosebite (inițiative la nivel de clasă sau școală, atitudine colegială deosebită, ținută academică ireproșabilă purtată consecvent etc.) se va întruni consiliul clasei și se va decide recompensarea elevilor cu una dintre recomandările propuse în prezentul regulament sau cu alte recompense stabilite de profesori și prof. diriginte.

c) Oferirea de diplome, premii, medalii pentru elevii care au o ținută academică ireproșabilă, însoțită de un comportament adecvat pe toată durata anului școlar, elevi care devin modele de comportament și atitudine pentru colegii lor care dovedesc respectarea în totalitate a normelor educative.

d) Premiul de onoare - Oferirea unei Diplome speciale pentru câte un elev din fiecare clasă cu titlul de - AMBASADOR al Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” însoțită de o scrisoare de recunoștință la adresa părinților elevului. Diploma se poate oferi la o secțiune specială a Premiilor Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”

e) Întâietate în taberele educaționale sau în schimburile de experiență pentru elevii care nu absentează și au un comportament și ținută ireproșabile.

f) Premii constând în cărți, brățări, stikere, ecusoane, articole sportive (mingi, palete, tricouri inscripționate cu mesaje laudative), căști, agende personalizate, pixuri cu mesaje motivaționale, laudative care pot fi obținute prin sponsorizări sau prin contribuția părinților.

D. INTERDICȚII

ART. 46 Le este interzis elevilor:

a) să distrugă, să 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 școlii;

b) să modifice testele scrise;

c) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

- f) să fumeze/vapeze în incinta și în perimetrul școlii;
- g) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Școlii Gimnaziale de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul Școlii Gimnaziale;
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara Școlii Gimnaziale, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de ROI al unității. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Se recomandă ca acest spațiu desemnat telefoanelor să aibă un compartiment separat, cu numele fiecărui elev, iar telefonul să fie depus în locul aferent, în primele minute ale fiecărei ore. Dacă telefonul nu se află în locul solicitat la începutul orei sau elevul refuză să predea telefonul, aceste aspecte vor fi consemnate în fișa de observație de la finalul catalogului și aduse astfel la cunoștința dirigintelui. La trei abateri disciplinare elevul va primi mustrare scrisă, urmând ca, ulterior, să fie convocat consiliul clasei pentru a stabili sancțiunile care se impun.
- Nerespectarea acestor prevederi duce la predarea telefonului de către elev, însoțit de cadrul didactic, la direcțiune și la depozitarea acestuia în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform Regulamentului intern. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- k) să facă înregistrări audio și video în incinta Școlii Gimnaziale, fără aprobarea/acordul conducerii;
- l) să perturbe sub orice formă orele de curs;
- m) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- n) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii;
- o) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială și în afara lui;
- q) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
- r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- s) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;
- t) să pătrundă prin ferestre și oriunde există pericolul căderii în gol;
- u) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, punji de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);
- v) să pătrundă în zona șantierelor temporare, în zona centralei termice și la tablourile electrice;
- w) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
- x) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- y) să se joace cu mingea în pauze (fotbal sau alte jocuri), înafara mingii de burete; să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs; în caz contrar, elevilor le vor fi aplicate sancțiuni.
- În cazul în care mingea folosită aparține Școlii Gimnaziale, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din școală.
- z) Le este interzis elevilor să arunce sau să distrugă produsele lactate, de panificație ori fructele primite prin Programul guvernamental „Lapte și corn”;
- Scăderea notei la purtare cu 1 punct în modulul, în care a avut loc abaterea, în funcție de intenție sau de comportamentul manifestat.

ART. 47 În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. (cf. art. 182 alin (1) din ROFUIP)

ART. 48

(1) Abaterile elevilor sunt sancționate conform prevederilor cap. V din Statutului elevului, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și a interdicțiilor prevăzute la art. 14, resp.art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art.16 alin. (4) din același statut.

(3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acesteia în cadrul Consiliului clasei, existând o concepție unitară în acest sens.

(4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, profesorul diriginte/Consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris elevilor majori sau părinților/reprezentanților legali, în cazul elevilor minori. Documentul conținând sancțiunea este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Comportamentul elevilor va fi monitorizat pe toată durata anului școlar prin fișa de observație care va fi atașată la finalul fiecărui catalog. Profesorii de la clasă vor consemna pe această fișă atât conduita academică deosebită, cât și abaterile disciplinare. Spre exemplu, la trei abateri disciplinare (ținută necorespunzătoare, utilizarea telefoanelor fără permisiunea cadrului didactic/refuzul predării telefonului) atitudinea elevului va fi discutată în consiliul clasei, cu posibilitate de sancționare.

(7) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din incinta Școlii Gimnaziale, stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(8) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(9) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează printr-o PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ, la nivelul Școlii Gimnaziale.

ART. 49 Sancțiuni

Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și cf. Statului Elevului după cum urmează:

Abaterea	Sancțiunea
Distrugerea, modificarea sau completarea documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii;	cf. Statutului elevului, art. 22, Suspendarea și scăderea notei la purtare la 7 /calificativul B la ciclul primar.
Modificări pe testele scrise după ce au fost notate și arătate elevilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Introducerea și difuzarea în Școala Gimnazială, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care	cf. Statutului elevului, art. 20, Retragere temporară sau definitivă a bursei însoțită de scăderea notei la purtare la 8 /calificativul B la ciclul primar.

Abaterea	Sanctiunea
promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	1. Convocarea părinților 2. Mustrare scrisă 3. Retragerea temporară a bursei și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;	1. Mustrare individuală la prima abatere 2. La repetări frecvente abaterea poate fi trecută în tabelul de monitorizare
Deținerea (Posesia), consumarea sau comercializarea în unitatea de învățământ de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și organizarea sau participarea/promovarea la jocuri de noroc;	cf. Statutului elevului, art. 21, Mutarea disciplinară la altă clasă însoțită de scăderea notei la purtare la 7 /calificativul B la ciclul primar, fără mutare disciplinară. • pentru consumul de băuturi alcoolice: 1. Convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; 2. În Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, 3. Scăderea notei la purtare; • pentru consumul de droguri : 1. Convocarea părinților 2. Anunțarea organelor competente ; 3. În Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la 7/B cf. Statutul elevului.
Fumatul în școală sau în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extracurriculare	1. Convocarea părinților 2. Mustrare scrisă 3. Înștiințarea părinților în scris 3. Scăderea notei la purtare a) la prima abatere - scăderea notei la purtare cu 1 punct și înștiințarea părintelui / tutorului legal cu adresă înregistrată la secretariatul școlii; b) la a doua abatere - scăderea notei la purtare cu 2 puncte și înștiințarea părintelui / tutorului legal cu adresă înregistrată la secretariatul școlii; c) la a treia abatere - scăderea notei la purtare cu 3 puncte și înștiințarea părintelui / tutorului legal cu adresă înregistrată la secretariatul școlii;
Introducerea și utilizarea în spațiul Școlii Gimnaziale de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului.	cf. Statutului elevului, art. 21, Mutarea disciplinară la altă clasă însoțită de scăderea notei la purtare la 7 /calificativul B la ciclul primar. 1. Convocarea părinților 2. Anunțarea Poliției, organelor de ordine 3. Scăderea notei la purtare la nota 7
Posesia și difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul Școlii Gimnaziale;	cf. Statutului elevului, art. 20, Retragere temporară sau definitivă a bursei însoțită de scăderea notei la purtare la 8 /calificativul B la ciclul primar. 1. Convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; anunțarea organelor competente; 2. Analiza faptei în Consiliul clasei; 3. Mustrare scrisă 4. Înștiințarea părinților în scris 5. Retragerea temporară a bursei cf. Statutul elevilor 6. Scăderea noteti la purtare la 8 /B

Abaterea	Sanctiunea
Utilizarea telefoanelor mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;	Eliminarea din examen.
Utilizarea telefoanelor mobile/smart watch/uri sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara Școlii Gimnaziale, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de ROIAI unității.	Prima abatere: - Observație individuală; - Consemnarea la finalul catalogului; - Avertisment - Mustrare scrisă; - Elevii vor depune la cererea cadrului didactic echipamentul electronic la Direcțiune. - Înmânarea acestuia părinților; A doua abatere: - Consemnare ca abatere; - Predarea echipamentului electronic de către elev la Direcțiune și înmânarea acestuia părinților; - Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct; - Dirigintele înștiințează părinții în scris
Înregistrări audio și video în incinta Școlii Gimnaziale, fără aprobarea /acordul conducerii;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 9/ calificativul B la ciclul primar sau de retragerea temporară sau definitivă a bursei (sau în funcție de gravitatea acțiunii înregistrare la o notă mai mică/calificativ mai mic, la decizia Consiliului Profesorat.) 1. Convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; anuntarea organelor competente; 2. Analiza faptei în Consiliul clasei; 3. Mustrare scrisă 4. Înștiințarea părinților 5. Scăderea notei la purtare se va propune în funcție de gravitatea faptei (ex. distribuirea pe rețele de socializare) a) Înregistrările audio-video realizate de elevi în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, se sancționează cu scăderea notei la purtare la 9 sau mai mica; b) postarea înregistrărilor audio-video pe site-urile de socializare se sancționează cu scăderea notei la purtare până la 4/ calificativul I la ciclul primar. - convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; anuntarea organelor competente; - analiza faptei în Consiliul clasei; se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (ex. distribuirea pe rețele de socializare)
Perturbarea sub orice formă a orelor de curs;	Prima abatere: - Observație individuală; - Consemnarea la finalul catalogului; - Avertisment și mustrare individual; - Dirigintele înștiințează părinții în Scris. Abateri repetate: - Mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;

Abaterea	Sanctiunea
	- Dirigintele înștiințează părinții în scris Dacă perturbarea orei are caracter violent și sfidător la adresa cadrului didactic se poate trece direct la Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare. Cf. Art. 19 din Statutul elevului în vigoare.
Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	cf. Statutului elevului, art. 20, Retragere temporară sau definitivă a bursei însoțită de scăderea notei la purtare la 9 calificativul B la ciclul primar/. 1. Convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; 2. Anuntarea organelor competente; 3. Analiza faptei în Consiliul clasei; se va propune 4. Mustrare scrisă 5. Înștiințarea părinților 6. Scăderea notei la purtare la 9/B și retragerea temporară a bursei.
Comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;	1. Mustrare scrisă; 2. Dirigintele înștiințează părinții în scris; 3. Pentru abateri repetate dirigintele va scădea nota la purtare la 9/calificativul B la ciclul primar sau de retragerea temporară sau definitivă a bursei (sau în funcție de gravitatea acțiunii înregistrare la o notă mai mică, la decizia Consiliului Profesorat.
Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în Școala Gimnazială și în afara lui;	1. Mustrare scrisă; 2. Dirigintele înștiințează părinții în scris; 3. Pentru abateri repetate dirigintele va scădea nota la purtare la 9/calificativul B la ciclul primar sau de retragerea temporară sau definitivă a bursei (sau în funcție de gravitatea acțiunii înregistrare la o notă mai mică, la decizia Consiliului Profesorat.
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.	Mustrare individuală la prima abatere, dacă se repetă frecvent abaterea poate fi trecută în tabelul de monitorizare. a) În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct; b) În situația în care o clasă părăsește incinta școlii înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și li se va scădea nota la purtare cu 1 punct
Utilizarea/folosirea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite. 1. Observație individuală 2. Consemnare la finalul catalogului/fișa de monitorizare 3. Informarea părinților 4. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite.

Abaterea	Sanctiunea
Pătrunderea prin ferestre și pe oriunde există pericolul căderii în gol;	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite.
Aplecarea în afara ferestrelor și aruncarea obiectelor în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite. 1. Convocarea părinților 2. Mustrare scrisă 3. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Pătrunderea în zona șantierelor temporare, în zona centralei termice și la tablourile electrice;	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite.
Utilizarea toalete dedicate celui alt sex	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite.
Utilizarea sau însușirea obiectelor cu rea intenție aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite. 1. Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; 2. Anunțarea Poliției
Nerespectarea ținutei decente	1. Avertisment verbal și anunțarea părinților 2. Avertisment scris 3. Scăderea notei la purtare
Copiatul temelor sau la lucrările scrise	a) copierea temelor: refacerea temei; b) copiere la lucrări scrise: - prima abatere: nota 1 (unu) la lucrare/calificativul I la ciclul primar; - abateri repetate: nota 1 (unu) la lucrare/calificativul I la ciclul primar și scăderea notei la purtare cu 1 punct

Abaterea	Sanctiunea
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	a) la prima abatere 1. Convocarea părinților. 2. Evaluarea daunelor 3. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Elevii vor contribui cu 10% din valoarea obiectului în fondul școlii. 4. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor. b) pentru abateri repetate: remedierea bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor gimnaziului plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate; <i>dacă vinovatul nu e descoperit, răspunderea materială revine clasei/claselor.</i>
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	1. Convocarea părinților 2. Mustrare scrisă 3. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcăminții neadecvate vârstei, lipsa carnetului de note	1. Recomandare în fața clasei; 2. Mustrare scrisă 3. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Neefectuarea serviciului pe clasă	1. Observație individuală 2. Recomandare în fața clasei 3. Prolungirea serviciului cu o săptămână 4. Mustrare scrisă 5. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic	1. Observație individuală 2. Recomandare în fața clasei/careului 3. Informarea părinților 4. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Neprezentarea de 5 ori a carnetului de elev cadrului didactic la catedră	Prestarea unei zile de muncă în folosul școlii, ca de exemplu curățenia clasei la sfârșitul orelor de curs.
Jocul cu mingea în curte (fotbal sau alte jocuri), înafara mingii de burete, Jocul cu mingea pe coridoare și în sălile de clasă.	Prima abatere consemnată la finalul catalogului: Avertisment și Mustrare individuală A doua abatere: Consemnarea ca abatere și luarea în calcul a scăderii notei la purtare la 3 abateri de aceeași natură sau diferite.
Aruncarea sau să distrugerea produselor lactate, de panificație ori a fructelor primite prin Programul guvernamental „Lapte și corn”;	1. Consemnarea ca abatere la finalul catalogului 2. Convocarea părinților la școală 3. Scăderea notei la purtare cu 1 punct în modulul respectiv 3. Înștiințarea părinților în scris.

ART. 50

(1) Absențele elevilor

a) În cazul întârzierilor repetate, consemnate în catalog cu litera „î”, la o anumită disciplină, profesorul dirigintele va motiva două, iar fiecare a treia întârziere va fi marcată ca oră nemotivată (trei întârzieri se transformă într-o absență nemotivată);

b) Sanctiunile pentru absențe sunt următoarele:

Număr de absențe nemotivate	Nota la purtare	Sanctiuni
14 absențe	-	1. Observația individuală - elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa socială pentru luna respectivă (art.12, alin.3 OME Nr. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor)
cel puțin 20 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 20% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	9 / B	1. Observația individuală 2. Mustrare scrisă; 3. Dirigintele înștiințează părinții în scris; 4. Pentru elevii din învățământul primar va fi scăzut calificativul la purtare la Bine; - pentru elevii din învățământul gimnazial va fi scăzută nota la purtare la 9.
cel puțin 40 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 40% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	8 / B	1. Observația individuală 2. Mustrare scrisă; 3. Dirigintele/conducător de clasă înștiințează părinții în scris; 4. Pentru elevii din învățământul primar va fi scăzut calificativul la purtare la Bine; - Pentru elevii din învățământul gimnazial va fi scăzută nota la purtare la 8.
cel puțin 60 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 60% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	7 / B	1. Observația individuală 2. Mustrare scrisă; 3. Dirigintele/conducător de clasă înștiințează părinții în scris; 4. Pentru elevii din învățământul primar va fi scăzut calificativul la purtare la Bine; - Pentru elevii din învățământul gimnazial va fi scăzută nota la purtare la 7.
cel puțin 80 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 80% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	6 / S	1.Observația individuală 2. Mustrare scrisă; 3. Dirigintele/conducător de clasă înștiințează părinții în scris; 4. Pentru elevii din învățământul primar va fi scăzut calificativul la purtare la Suficient; - Pentru elevii din învățământul gimnazial va fi scăzută nota la purtare la 6.

(2) Motivarea absențelor

- La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul Școlii Gimnaziale aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional, cf. art. 95 din ROFUIP/06.2024.
- Directorul Școlii Gimnaziale aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.
- Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia parcursă.
- Elevii menționați la aliniatele a) și b) nu vor fi evaluați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.
- Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

g) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, aproximativ 7 zile lucrătoare 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 adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale.

Dacă elevul este văzut în incinta școlii în ziua, în care a absentat de la o oră sau alta și apare selectiv doar la orele care îi convin, lipsind de la teste, nu i se ia în considerare o ulterioară motivare medicală.

ART. 51

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale, conform art. 29 din Statutul elevului, sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Statutului elevului art. 16 alin. (4).

ART. 52 Fumatul în perimetrul școlii (incintă, curte, trotuare alăturate) se sancționează, conform Legii nr. 349/2002 cu completările și modificările ulterioare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei. Această sancțiune poate fi înlocuită cu activitate în folosul Școlii Gimnaziale, prin decizia directorului.

ART. 53 Toate sancțiunile vor fi comunicate părintelui/reprezentantului legal și elevului, în scris, sub semnătură, de către profesorul diriginte la clasă, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii. Elevii care fumează în mod repetat vor fi cuprinși obligatoriu în programele de prevenire organizate de Școala Gimnazială, sub îndrumarea psihologului școlar, cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale și cu Agenția locală antidrog.

Art. 54 Activitatea în folosul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, se desfășoară în afara programului școlar și se referă la:

- lecturarea unei cărți la biblioteca școlii sub supraveghere;
- igienizarea spațiilor școlare (săli de clasă, coridoare, curtea Școlii Gimnaziale);
- îngrijirea plantelor din clasa proprie și/sau din curtea școlii;
- plantat de pomi și flori;

Capitolul II **PĂRINȚI**

ART. 55

(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) Profesorul-diriginte semnalează, prin depunerea către Consiliul de Administrație a unei sesizări cu privire la elevul neprezentat la cursuri în primele 4 săptămâni de la începerea anului școlar, în cazul în care nu s-a putut lua legătura cu familia/ reprezentantul legal.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură (cf. art.157 alin (4) din ROFUIP).

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ, urmărind promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.

(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

ART. 56 Se interzice oricăror persoane (părinți sau reprezentanți legali ai elevilor) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 57 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

ART. 58

(1) Având în vedere siguranța școlarului, la terminarea cursurilor, părintele este obligat, să anunțe imediat conducătorul de clasă, în cazul în care acesta întârzie, iar școala va lua toate măsurile necesare, pentru siguranța elevului. Părinții care nu asigură însoțirea copiilor până la unitatea școlară și nu îi vor prelua de la cursuri, la sârșitul programului școlar și nici nu găsesc o altă persoană care să se ocupe de minori, răspund în fața autorităților, mai ales, dacă minorii sunt victimele unor incidente care apar pe traseu. În acest sens, părinții au obligația de a semna o declarație de luare la cunoștință.

(2) Declarația se regăsește în Anexa 4 în prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) al unității școlare

ART. 59

(1) În situația în care părintele/reprezentantul legal optează pentru neparticiparea elevului la orele de religie, va depune o cerere în acest sens la secretariatul școlii până la data de 01.09 a anului școlar care va începe.

(2) Cererea de retragere se regăsește în Anexa 5 în prezentul Regulament de ordine interioară (RI) al unității școlare

(3) Părinții au obligația să menționeze în cererea de retragere, dacă elevul:

a) va rămâne în sala de clasă ca audient conform art. 11 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;

b) părintele se angajează să răspundă de siguranța elevului în timpul orei de religie. În acest caz părinții au obligația de a semna o declarație pe proprie răspundere.

c) Declarația pe propria răspundere se regăsește în Anexa 6 din prezentul Regulament de ordine interioară (RI) al unității școlare.

ART. 60 În situațiile în care colectivul părinților unei clase are nemulțumiri legate de actul didactic al unui profesor al clasei, profesorul diriginte va organiza cel puțin două întâlniri pe an școlar ale părinților (ședințe cu părinții) la care va fi invitat și profesorul vizat. Întâlnirile au ca scop exprimarea punctelor de vedere ale părților implicate spre remedierea situației, îmbunătățirea actului educațional și ridicarea nivelului de satisfacție al beneficiarilor.

Toți participanții la discuție au responsabilitatea de a aborda o comunicare asertivă centrată pe nevoile elevilor și pe propunerea unor soluții constructive. La discuție va lua parte și consilierul școlar sau un mediator.

TITLUL V
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE

ART. 61

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind **protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă** corespunzătoare, Școala Gimnazială asigură instruirea întregului personal, prin angajații proprii cu atribuții în domeniu (Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor, administratorul de patrimoniu), care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în Școala Gimnazială de la altă unitate;
- c) celor veniți în Școala Gimnazială ca detașați;
- d) elevilor pentru activitățile desfășurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;
- e) persoanelor aflate în Școala Gimnazială în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanele delegate în interes de serviciu;

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a 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 Școlii Gimnaziale.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, conducerea Școlii Gimnaziale asigură cadrul necesar privind:

- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a acelor atribuții și răspunderi ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

ART. 62

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind **prevenirea și stingerea incendiilor**, conducerea Școlii Gimnaziale are următoarele obligații și responsabilități:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, personalul Școlii Gimnaziale, are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

(3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

ART. 63 Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din ROI al Școlii Gimnaziale.

ART. 64 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

(1) În scopul **asigurării securității elevilor și întregului personal angajat**, în Școala Gimnazială se vor respecta următoarele:

- a) accesul în școală al elevilor cu domiciliul în Tg. Mureș va fi permis de la ora 7:15, iar al elevilor navetiști, începând de la ora 7:00;
- b) în intervalul de timp 7:00 – 8:00 nu este asigurată paza/siguranța elevilor în clase; părinții au responsabilitatea de a conștientiza elevii să se comporte civilizată și să respecte Regulamentul școlar în acest interval de timp;
- c) elevii care sosesc mai repede de ora 8:00 trebuie să respecte Regulamentul școlar – vor sta în sălile de clase, fără să se plimbe în alte clase sau să recurgă la acțiuni care le periclitizează siguranța;
- d) accesul elevilor până la ora 8:00 se realizează prin intrarea destinată elevilor;
- e) accesul elevilor care ajung la școală după ora 8:00, din motive obiective, se face prin intrarea principală;
- f) accesul copiilor de la clasa pregătitoare, se realizează prin intrarea destinată elevilor.
- g) părinții elevilor au acces în incinta școlii în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la poartă și tot acolo îi pot aștepta la terminarea programului
- h) ieșirea elevilor și a copiilor de la clasa pregătitoare din incinta școlii se face pe ușa de „acces elevi”; vor părăsi școala numai elevii care au terminat programul sau în cazul unor suspiciuni de îmbolnăvire, numai preluați de părinți;
- i) se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (aceasta se va permite doar în cazuri excepționale);

- j) **se interzice ieșirea elevilor în timpul programului școlar la magazinul TIMKO;**
- k) intrarea și ieșirea elevilor în/și din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” este admisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia
- (2) **Accesul părinților/reprezentanților legali** în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
- (a) La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - (b) La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - (c) 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 școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
 - (d) La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
 - (e) La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - (f) În cazul unor situații speciale..
- (3) **Accesul copiilor în incinta structurii Grădinița P.P. „Raza de Soare” și Grădinița „Friedrich Schiller”** se face prin intrarea principală;
- (a)) În perioade cu risc epidemiologic (ex. viroze, epidemii, pandemii), accesul părinților în grădiniță este permis doar cu mască de protecție.
 - (b) Este interzis accesul părinților în intervalul orar 8.20 – 15:00.
- (4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea acordului conducerii școlii;
- (5) Accesul persoanelor în Școala Gimnazială se realizează pe baza „Procedurii Operaționale privind modul de acces în Școala Gimnazială”. Accesul autovehiculelor în curtea Școlii Gimnaziale se face numai cu acordul conducerii școlii. În registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificare a conducătorului auto);
- (6) Se recomandă parcare mașinilor părinților în afara perimetrului școlii pentru evitarea posibilității de accidente. Excepție fac autovehiculele aparținând personalului școlii, salvării, pompierilor, poliției, jandarmilor, salubrității, a celor care asigură intervenții operative (apă, gaz, canal, electrice, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea școlară. Autovehiculele aparținând personalului școlii vor fi parcate în spațiul special destinat acestui scop;
- (7) Este interzis a se parca în curtea școlii și a grădiniței;
- (8) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului, a persoanelor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea precum și a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice;
- (9) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform art. 2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990. Pe parcursul desfășurării cursurilor, ușile de acces vor fi încuiate. Atât intrările, cât și coridoarele, vor fi monitorizate prin intermediul camerelor de supraveghere.
- (10) Se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirea și curtea Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”, trotuarele din vecinătatea acestuia) și în imediata apropiere a Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- (11) **În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale se abrogă Art. 64, punctele (2) și (4) se introduce: este interzisă intrarea părinților sau altor persoane atât în incinta școlii, a grădiniței, cât și în curtea școlii sau a grădiniței.**
- ART. 65 Măsurile speciale de securitate și protecție în Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”**
- (1) Securitatea școlii este asigurată astfel:
 - a. de către cadrele didactice de serviciu pe școală
 - b. de către personalul administrativ în intervalul 6:00 – 20:00;
 - c. alarmă, conectată la sistemul de pază
 - d. prin intermediul serviciului Poliției Locale Tg. Mureș
- (2) **Serviciul de pază** - Atribuțiile serviciului de pază

- a) Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;
- b) Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- c) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
- d) Personalul de pază va activa alarma înainte de părăsirea incintei;
- e) Personalul de pază este subordonat administratorului școlii, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.
- (f) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, și de a-i însoți spre sălile unde se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”;
- (3) În scopul asigurării securității elevilor conducerea școlii:
 - a) va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
 - b) va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;
 - c) va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

SERVICIUL PE ȘCOALĂ al cadrelor didactice

ART. 66

- (1) Ordinea și disciplina în Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” este asigurată de către conducerea Școlii Gimnaziale prin profesorii de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- (3) Serviciul în școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția cadrelor didactice care predau în mai multe școli.
- (4) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier și din curte conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;
- (5) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea școlii, vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”. Acesta va consemna în registru constatările menționate.
- (6) Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală
- (7) Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința conducerii Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”.
- (8) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:
 - a) programul de activitate: orele 8:50 – 15:10;
Frecvența redusă : orele 14:00 – 21:00
 - b) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
 - c) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
 - d) face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.
 - e) cadrele didactice, care predau la frecvență redusă vor prelua elevii din fața școlii la începutul fiecărei ore, iar la sfârșitul fiecărei ore îi va conduce în fața școlii.
 - f) Elevii nu vor sta în timpul pauzelor în sălile de curs și pe coridoare (clădirea școlii).

Atribuțiile cadrelor didactice la terminarea cursurilor la ora 14:00 respectiv 15:00

Art. 67

- (1) Urcarea elevilor în autobuzele școlare la orele 13:10, 14:10 și 15:10 este asigurată de cadrele didactice de la ultimele ore;

(2) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către cadrul didactic desemnat pentru închiderea cataloagelor conform graficului cu profesorii responsabili.

(3) Verificarea existenței cataloagelor la încheierea programului de lucru se va face zilnic de către cadrele didactice desemnate după următorul grafic:

- prof. Kalo Geza: luni;
- prof. Iakab Edit: marți;
- prof. Dinu Krisztina: miercuri;
- prof. Muntean Carmen : joi;
- prof. Muntean Carmen: vineri.

Frecvență redusă:

- Silaghi Gabriel: luni
- Suciu Lia-: marți
- Bendriș Dana Maria: miercuri
- Szántó Papp Eva : joi
- Muntean Carmen: vineri

(4) Cadrele didactice desemnate vor consemna în registrul de procese-verbale „Serviciul pe școală” prezența cataloagelor.

(5) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele răspunde de închiderea corespunzătoare a cataloagelor, acesta asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

(6) Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt:

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

(7) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și în Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL PE CLASĂ al elevilor

ART. 68

(1) Serviciul pe clasă se realizează de către elevi pe baza unui grafic al serviciului pe clasă alcătuit de profesorul diriginte împreună cu colectivul de elevi, grafic ce va fi afișat la avizier în sala de clasă.

(2) **Sarcinile elevului de serviciu** pe clasă sunt:

- a) să asigure curățenia și aerisirea clasei, să șteargă tabla;
- b) să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;
- c) să anunțe profesorul de serviciu/profesorul diriginte/conducerea Școlii Gimnaziale eventuala absență a cadrului didactic de la oră;
- d) să închidă, la terminarea cursurilor, sala de clasă, cheia predându-se la poartă;
- e) să anunțe profesorul diriginte /profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;
- f) să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa;
- g) să anunțe profesorul de serviciu /profesorul diriginte dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;
- h) În perioada martie – noiembrie, elevii de la gimnaziu vor petrece pauzele, de regulă, în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic.

TITLUL VI
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

ART. 69 Personalul Școlii Gimnaziale beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

ART. 70

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

ART. 71 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

ART. 72

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice persoană, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, va conduce investigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

ART. 73

(1) Personalul are obligația de a face eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL VII
BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE

ART. 74

- (1) În Școala Gimnazială funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a personalului și a elevilor Școlii Gimnaziale. La încetarea contractului de muncă a unui angajat, respectiv a perioadei de școlarizare a unui elev, nu se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.
- (3) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).
- (4) Nu se împrumută cărți pe perioada vacanțelor de vară.
- (5) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singură dată). Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.
- (6) Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.
- (7) Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă.
- (8) Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.
- (9) În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aștepta, la rând, pe hol).
- (10) 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora (conform art. 29 din Statutul elevului).

TITLUL VIII

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV ÎN GRĂDINIȚĂ

ART. 75 Planuri cadru de învățământ. Programe.

- 1) Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării
- 2) Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.
- 3) În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.
- 4) În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).
- 5) Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3 – 5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5 – 7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.
- 6) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

ART. 76 Structura anului școlar

- 1) Este cea stabilită de Ministerul Educației și Cercetării în fiecare an școlar.
- 2) Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program, în prima zi a anului școlar. Programul este conceput și asigurat de educatoarele fiecărei grupe în parte.

ART. 77 Programul grădiniței

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.
- (7) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul Regulament.
- (8) Programul de vacanță se va comunica părinților/tutorilor legali în timp util, cu minim o săptămână înaintea perioadei de vacanță.
- (9) În perioada închiderii unității, Inspectoratul Școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua copii.

(10) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar

(11) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare. Aceasta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

ART. 78 Obligațiile grădiniței

Grădinița se obligă:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor primite, referitoare la copil;
- să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile educaționale și de îngrijire oferite de grădiniță;
- să asigure cunoașterea de către părinți a Programei activităților instructiv-educative desfășurate în grădiniță;
- să pună la dispoziția părinților materiale prin care aceștia să cunoască numărul de activități cuprinse în planul de învățământ;
- să ofere informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii;
- să realizeze evaluările periodice ale copiilor;
- să ajusteze proiectarea didactică și programele de intervenție personalizate, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- să informeze familia despre rezultatele obținute de copii la evaluările realizate; informarea părinților în legătură cu progresul copiilor, cu activitățile curriculare și extracurriculare organizate;
- să completeze și să predea părintelui la plecarea la școală *Fișa de progres* în vederea școlarizării (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță).
- cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil (să respecte personalitatea și drepturile copilului – dreptul la joacă, la educație și dezvoltare individuală, la protecție, la iubire, la sensibilitate din partea adulților);
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii și/sau colegii;
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și de prozelitism religios;
- să informeze familia asupra activităților educative și extracurriculare desfășurate în grădiniță;
- să ceară acordul părinților pentru activități de genul: excursii, vizite, drumeții, tabere;
- să organizeze, la solicitarea părinților sau din inițiativă proprie, activități de educație pentru părinți: lectorate cu teme de interes pentru aceștia.

ART. 79 Constituirea grupelor

1) Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu varstele între 3 și 6/7 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora;

Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

2) Înscrierea copiilor se face în conformitate cu calendarul stabilit de Ministerul Educației;

- a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percepe taxe;
- b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu;
- 3) Pentru asigurarea hranei copiilor părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare sau de Consiliul reprezentativ al părinților împreună cu Consiliul de administrație doar pentru zilele frecventate de copil.
- 4) **Actele necesare înscrierii în grădiniță sunt:**
 - Cerere de înscriere;
 - Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de d-na directoare;
 - Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;
- 5) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.
- 6) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.
- 7) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:
 - a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
 - b) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare;
- 8) Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

ART. 80 Evaluarea

- 1) Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.
- 2) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- 3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:
 - Observarea;
 - Joc didactic;
 - Fișe de evaluare;
 - Activități practice;
 - Convorbiri;
 - Portofolii;
 - Expoziții;

ART. 81 Resurse umane

- 1) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.;
- Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- 2) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează Fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

ART. 82 Părinții au obligația:

- 1) să-și aducă zilnic copiii la grădiniță, cu excepția cazurilor de boală, precum și din motive familiale;
- 2) să asigure prezența copilului la grădiniță, în sala de grupă, **până la ora 8:20;**
- 3) să asigure frecvența școlară a copilului la grădiniță, mai ales a celor din grupele mare și mijlocie
- 4) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/cadrul didactic pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
- 5) să se informeze și să participe la întâlnirile periodice cu părinții (ședințele cu părinții) organizate de către cadrele didactice;
- 6) să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat ;
- 7) să achite costul unor activități educative extracurriculare: vizite, excursii, costul acestora

discutându-se în prealabil la întâlnirile cu părinții;

8) să înștiințeze prin telefon/sms durata și motivul absenței preșcolarului;

9) pentru zilele în care preșcolarii au absentat din cauză de boală mai mult de 3 zile să predea adeverințe medicale la revenirea preșcolarului la grădiniță;

10) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari și preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

11) să respecte programul grădiniței: sosirea copiilor până la ora 8:20, plecarea copiilor până la ora 17:00, somnul copiilor între orele 13:00 – 15:00. În perioada activităților și a somnului, porțile și ușile grădiniței vor fi încuiate. Predarea/preluarea preșcolarilor se face doar în intervalul: **7.30 – 8:20**, 12:30 – 13:00 și 15:00 – 17:00; să nu deranjeze pe parcursul zilei programul copiilor cu excepția zilelor când se anunță să participe la activitățile grupei; să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic, respectiv somnul copiilor;

12) să aplice în familie unele cerințe ale educatoarei, logopedului, psihologului;

13) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;

14) să anunțe, motivul absenței copilului în cazul unor boli infecțioase/să anunțe conducerea grădiniței în cazul retragerii copilului;

15) să achite contribuția pentru hrana preșcolarului până în ziua de 15 a lunii pentru luna în curs – taxa de masă fiind **15 lei/zi (13 lei pentru hrană și 2 lei regie)**; contribuția se achită anticipat pentru întreaga lună în curs, chiar și atunci când preșcolarul nu frecventează toată perioada; în cazul în care nu se achită /la întârzierea plății cu mai mult de 30 zile lucrătoare conducerea unității își rezervă dreptul de a îngradi accesul copilului în unitate până la achitarea completă a datoriilor. La finalul anului școlar în care preșcolarul finalizează grupa mare sau în cazul transferului între unități părintele are dreptul de a solicita prin cerere scrisă către conducerea unității returnarea sumelor achitate în avans;

16) suma achitata pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunilor următoare.

17) să anunțe telefonic sau în scris absentarea copilului cu o zi înainte sau în ziua în care lipsește până la ora 8.

18) să accepte și să respecte modificările luate în Consiliul de Administrație privind contribuția părinților;

19) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și programul zilnic al copilului (afișat);

20) părinții se obligă să respecte termenele de înscriere pentru perioadele de vacanță anunțate de grădiniță; frecventarea grădiniței în perioada vacanțelor (atunci când grădinița va fi deschisă) se face în baza înscrierii prin completarea unei cereri/a unui chestionar online; în momentul completării părintele/tutorele/susținătorul legal va avea în vedere faptul că toate obligațiile de plată pentru copil sunt la zi și faptul că taxa de hrană se achită în avans pentru întreaga perioadă solicitată; în cazul nefrecventării, din motive obiective, susținute prin documente justificative, suma plătită în avans se va scădea din soldul lunii următoare;

21) să se informeze de pe avizierul grupei/grupului online constituit asupra noutăților și anunțurilor afișate;

22) să informeze educatoarele în cazul situațiilor de divorț în familie, eventual restricții ale unor persoane asupra copilului;

23) să se adreseze educatoarelor în cazul unor probleme având în vedere ora de consiliere;

24) să anunțe personalul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului (persoana respectivă se va identifica obligatoriu cu C.I.);

25) să anunțe conducerea grădiniței sau educatoarea în cazul schimbării domiciliului sau a numărului de telefon;

26) să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție (papuci de schimb comozi și siguri);

27) să asigure pachetul igienic necesar copiilor;

28) să ofere toate informațiile cerute de asistenta școlară, la intrarea copilului în grădiniță, în vederea completării fișei medicale;

- 29) să semnaleze imediat la cabinetul medical probleme legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la medicamente sau alimente etc.) ;
- 30) să informeze asistenta medicală și cadrul didactic despre tratamente și alimentație specifică în caz de boală, și dacă nu poate să consume alimentele primite de la grădiniță, să aducă de acasă alimente care nu sunt tentante pentru ceilalți copii din colectivul grupei ;
- 31) să contacteze asistenta școlară pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament, fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale ;
- 32) să semnaleze imediat la cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase diagnosticate de medic. Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă : febră, tuse persistentă, strănuturi persistente, scaune diareice, vărsături sau erupții, alte simptome de boli contagioase, în scopul păstrării unui mediu sănătos pentru fiecare copil ;
- 33) dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora) ;
- 34) să aibă un comportament decent, adecvat fizic și verbal instituției în care se găsesc, să respecte personalul grădiniței;

ART. 83 Comitetul de părinți al grupei

- 1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocat de educatoare, care prezintă ședința.
- 2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane:
 - un președinte;
 - doi membri;
- 4) Educatoarea convoacă Adunarea generală a părinților la:
 - începutul anului școlar;
 - încheierea anului școlar;
 - ori de câte ori este necesar;
- 5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:
 - Adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
 - în Consiliul reprezentativ al părinților;
 - în Consiliul profesoral;
 - în alte organisme ale unității.
- 6) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
 - sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
 - atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din unitate;
 - sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Munca și conviețuirea câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de un colectiv de cadre didactice, părinți și elevi, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a ME (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

ART. 84

- 1) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2025 – 2026 și se aplică alături de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu anexele 1 – 5, și

de Ordinele și precizările venite de la ISJ și Ministerul Educației și Cercetării;

2) Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimul de 72 de ore înainte și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia, directorul adjunct, cu acordul directorului;

3) Membrii Consiliului de administrație își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din școală, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, Ministerul Educației Naționale sau de la alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidari răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă;

4) Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlilor gimnaziale;

5) Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar-șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagog, personalul îngrijire, personalul de pază și alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;

ART. 85 Codul de etică pentru învățământul preuniversitar elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar este anexat prezentului Regulament.

ART. 86 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința elevilor, părinților/reprezentanților legali.

ART. 87

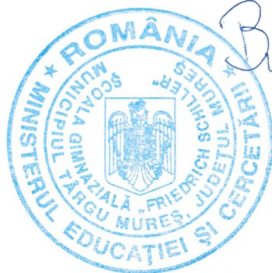
a) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul unității școlare. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 7 zile de la efectuare.

b) La începutul fiecărui an școlar personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevii și părinți vor semna de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” Tg. Mureș.

c) Pentru situații neprevăzute în prezentul regulament se vor lua măsuri în baza legilor și normelor în vigoare.

ART. 88 Prezentul ROI se aplică și în cazul activităților extrașcolare organizate de instituția noastră (vizite, excursii, întruniri, schimburi de experiență etc.).

Director,
prof. Bendriș Dana Maria



M E T O D O L O G I E

privind PEVENIREA VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYINGUL

ART. 89 Scopul normelor metodologice:

- 1) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/ elevului în unitatea de învățământ;
- 2) să ofere un instrument de lucru pentru cadrele didactice care lucrează cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” și în structura Grădinița P.P. „Raza de soare”, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice – bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- 3) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- 4) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică – bullying și cyberbullying.

ART. 90 Definiții operaționale:

- a) violență psihologică – bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică – bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;
- e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice – bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
- f) comportamentul agresiv – tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preșcolarul/elevul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) preșcolarul/elevul-martor se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

ART. 91 Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din unitățile de învățământ

1) la nivelul instituției de învățământ s-a creat echipa multidisciplinară – Grupul de acțiune antibullying format din:

- directorul unității școlare
- 2 consilieri școlari – un consilier școlar pentru secția cu predare în limba maghiară și un consilier școlar pentru secțiile cu predare în limba română și germană
- 3 cadre didactice care fac parte din Comisia pentru prevenirea violenței
- 1 elev – președintele Consiliului de elevi
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al autorității locale

2) grupul de acțiune antibullying la nivelul Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller” este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale;

3) grupul de acțiune antibullying elaborează de strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

- a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului;
- b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying;

3) în identificarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice/ grupul de acțiune antibullying trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate;

ART. 92 Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” și în Structura Grădinița cu P.P. „Raza de Soare” prin intermediul grupului de acțiune antybullying, care se realizează prin:

1) identificarea unor eventuale probleme/situații de risc;

2) inițierea unor propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în Consiliul de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

3) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, care cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în unitatea școlară și în grădiniță;

c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică – bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activități, precum concursuri, colaje, dezbateri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) alte activități cu scopul de a preveni bullyingul.

4) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

5) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

6) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

7) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă prin participarea la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

8) participarea cadrelor didactice la programele de formare continuă prin programe de tip Erasmus, conversie profesională sau programe oferite de Casa Corpului Didactic Mureș, precum și alte tipuri de activități de formare care să urmărească modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor - consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii/elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora;

9) consultarea promptă a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă;

ART 93. Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului în Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” și în Structura Grădinița cu P.P. „Raza de Soare” prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare

1) orice situație de violență psihologică – bullying sau suspiciune de violență psihologică – bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ : educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

2) orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică – bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

3) cadrul didactic/personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) în situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

5) combaterea violenței psihologice – bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către cadrele didactice/personal auxiliar din unitatea de învățământ prin:

a) identificarea situațiilor de bullying;

b) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;

c) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu comportament violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

d) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

e) colaborarea școlară a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;

f) analiza și soluționarea cazului;

g) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică – bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime;

h) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

i) implicarea Consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

j) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

k) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

l) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

m) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

n) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice – bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș;

ART. 94 Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying

1) identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul/elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în Anexa nr. 1 din Ordinul OMEC 4343/27.05.2020, care fac parte integrantă din dosarul Grupului de acțiune antibullying.

2) în situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

3) dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, cât și Direcția școlară de asistență socială și protecția copilului Mureș (DGASPC Mureș), Poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

4) după semnalarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare școlară a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

ART. 95

1) **Semnalarea situației de violență psihologică – bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC Mureș, Serviciul public de asistență școlară/Direcția de asistență școlară, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului/elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;**

2) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusive a violenței psihologice – bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC Mureș a fișei pentru semnalarea imediată a situației de violență asupra copilului, prevăzută în Anexa nr. 2 din Ordinul OMEC 4343/27.05.2020, care fac parte integrantă din dosarul Grupului de acțiune antibullying;

ART. 96 În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice – bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul elevilor, Comitetul de părinți, Asociațiile de părinți.

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FRIEDRICH SCHILLER” ȘI A STRUCTURII GRĂDINIȚA „RAZA DE SOARE”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

În acest document, au fost specificate principiile de comportament etic necesare pentru a menține standardele de integritate, conducere și profesionalism în rândul profesorilor și personalului didactic auxiliar. Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparțin managementului de vârf. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate, atât din interiorul, cât și din afara unității. Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza următoarelor documente:

- Art. 10 și Art. 16 din Ordinul M.E.C.T.S nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011.

Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii. În acest context, prezentul Cod de etică și deontologie profesională promovează:

- Competența profesională;
- Integritatea morală;
- Cultura organizațională;
- Formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- Creativitatea, inițiativa și personalitatea;
- Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- Deschiderea către viața comunității;
- Alinierea la tendințele și practicile învățământului european.

Codul de Etică se referă la valorile esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea. Profesorul trebuie să demonstreze INTEGRITATE prin:

- crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare;
- exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine.

Profesorul trebuie să demonstreze ONESTITATE prin:

- comportament imparțial, încredere și onestitate;
- exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect.

Profesorul trebuie să demonstreze RESPECT exprimat prin:

- toleranță, atenție și înțelegere cu alte persoane;
- conștientizarea faptului că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și confidențialitate.

Profesorul trebuie să demonstreze RESPONSABILITATE prin:

- punerea în prim plan a educației și instruirii elevilor;
- angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare – învățare;
- colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și instruirii elevilor.

OBIECTIVE Codul de conduită etică este construit în jurul următoarelor obiective:

- promovarea valorilor și principiilor etice;
- crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu misiunea instituției;
- prevenirea și rezolvarea conflictelor etice;
- descurajarea practicilor imorale;
- sancționarea abaterilor de la valorile și cultura instituției.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Personalul didactic din Școala Gimnazială „Friedrich Schiller” trebuie să-și desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță;
- exigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în dezvoltarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate.

NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE FAȚĂ DE ELEVI

Cadrele didactice trebuie:

- să respecte dreptul elevilor fără discriminare;
- să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev, să prevadă orientarea și să încurajeze fiecare elev pentru a-și atinge întregul său potențial cultural și uman;
- să mențină relații profesionale cu elevii;
- să apere și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihice sau sexuale;
- să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce vizează binele elevilor lor;
- să-și exercite autoritatea cu dreptate și înțelepciune;
- să se asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel;
- să manifeste pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități;
- să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și că există deosebiri între ei în asimilarea cerințelor promovate de educație;
- să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private;
- să nu divulge informații despre elevi, obținute pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau de scopul profesional;
- să nu accepte favoruri sau cadouri de la elevi în schimbul unor privilegii și să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi;
- să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor școlare;
- să nu aplice pedepse corporale față de elevi.

NORME DE CONDUITĂ COLEGIALĂ

Cadrele didactice trebuie să:

- să promoveze relații profesionale bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- să fie pregătite să ofere sfaturi și asistență în mod special celor ce sunt la început de carieră sau în pregătire;
- să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvoltarea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu;
- să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreeate între sindicatele din educație și angajatori;
- să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;
- să nu accepte gratitudini, atenții sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile/acțiunile profesionale;

- să nu încerce să influențeze Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației prin conținuturi ce ar putea afecta profesorii, elevii și unitatea de învățământ (reclamații).

NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE FAȚĂ DE PĂRINȚI

Cadrele didactice trebuie:

- să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreeate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
- să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
- să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația și succesul copiilor;
- să informeze părinții cu onestitate și tact pedagogic despre progresul sau deficiențele elevilor;
- să lucreze și să coopereze cu părinții elevilor, stabilind relații deschise, principiale, cinste și respectuoase;
- să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.

NORME DE CONDUITĂ A ECHIPEI MANAGERIALE

Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, exclusiv din perspectiva evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea prezentelor normelor de etică și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

În fișa de evaluare a activității cadrelor didactice, se vor include INDICATORI referitori la starea disciplinară a colectivelor de elevi și la gradul de implicare în soluționarea situațiilor disciplinare deosebite (colaborarea cu conducerea, cu psihologul școlii, cu familia, cu partenerii de educație etc.).

Dacă, pe durata unui an școlar, se primesc la adresa unui cadru didactic reclamații (contestații) pertinente, în mod repetat, scrise sau verbale, cu privire la calitatea procesului de predare – învățare, nerespectarea deontologiei profesionale sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția unei comisii interne de disciplină care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

Refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu și de a răspunde la solicitările unității conform fișei postului, duce la diminuarea calificativului anual și la sancționarea în conformitate cu prevederile Codului de etică și Statutului personalului didactic.

Constituie abatere de la normele de etică și deontologie profesională transmiterea către colegi, elevi și părinți, de informații deformate în mod tendențios cu scopul de a induce nemulțumiri colective și/sau acțiuni de protest în rândul acestora.

SANCTIUNI PENTRU PROFESORI

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârzieri repetate la ore	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație. Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor. Diminuarea calificativului anual Sanctiune salarială stabilită de

		Consiliul de Administrație
Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi, părinți	Avertisment	Atenționare în fața Consiliului Profesorat. Diminuarea calificativului anual.
Absență nemotivată de la ședințele Consiliul Profesorat	Avertisment	Atenționare în fața Consiliului Profesorat Diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Comportamentul etic în rândul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și administrativ reprezintă expresia atitudinilor și practicilor pe care aceștia le promovează în nume propriu în cadrul unității. Atunci când există dubii serioase cu privire la comportamentul etic al colegilor sau dacă profesorii sunt nevoiți să lucreze în situații care nu reflectă standardele menționate în acest Cod Etic, cadrul didactic este obligat să ia măsuri corespunzătoare pentru a rectifica aceste condiții.

Până la elaborarea și aprobarea unei proceduri de aplicare, următoarea procedură poate servi ca ghid pentru menținerea standardelor:

- Profesorul trebuie să se anunțe și să se consulte în mod confidențial cu conducerea unității cu privire la situația prin care s-a încălcat Codul Etic.
- Când este posibil, responsabilul de catedra/comisie trebuie să se apropie direct de colegul al cărui comportament este discutabil și să caute rezolvarea situației.
- În cazul în care problema rămâne încă nerezolvată, recomandările trebuie să se facă de către Comisia de etică.

Comisia de etică este responsabilă pentru:

- Promovarea principiilor și normelor de etică și deontologie profesională.
- Revizuirea periodică și afișarea modificărilor făcute la Codul de etică.
- Diseminarea și explicarea conținutului Codului de etică.
- Repartizarea responsabilităților pentru monitorizarea comportamentelor.

Prezentul proiect de Cod de etică și deontologie profesională va fi supus spre dezbateri în ordinea menționată de către Consiliul Profesorat, Comisia de etică și disciplină, Comisia paritară, și apoi va fi prezentat spre aprobare Consiliului de Administrație.

Din momentul aprobării, Codul, în forma finală, devine obligatoriu pentru tot personalul unității. Obligatorietatea este individuală și constă în cunoașterea, însușirea și respectarea principiilor și normelor din prezentul Cod.

Prezentul Cod este act adițional al Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

FIȘA DE MONITORIZARE A COMPORTAMENTULUI ELEVILOR

Tabel nominal cu elevii clasei a de la Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”

Numele elevului	Avertisment însoțit de Observație individuală /data, ora /profesorul care a consemnat/semnătura	Abatere nr.1 (Se va consemna tipul abaterii. De ex. ținută necorespunzătoare/ folosirea telefonului fără acordul cadrului didactic/deranjarea orei/altele etc... Data, ora /profesorul care a consemnat/semnătura profesorului. Poate constitui abatere orice încălcare a îndatoririlor elevului. Aceasta va fi adusă la cunoștința dirigintelui care va informa părinții elevului.	Abaterere nr. 2	Abatere nr. 3.	OBSERVAȚII La trei abateri se va întruni consiliul profesoral și se va decide scăderea unui punct la purtare. Abaterile se cumulează din mai multe module, nu se vor anula la finalul modulelor.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

DECLARAȚIE

de asumare a responsabilității preluării minorului,
după terminarea programului școlar

Subsemnata/ul....., părinte al elevului/ei
....., din clasa, de la
Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”, **declar că** după terminarea programului școlar, îmi
asum:

- ☐ preluarea copilului sau trimit un reprezentant al familiei, în vederea preluării acestuia;
☐ copilul pleacă cu autobuzul.

Confirm că am fost informat/ă de către un reprezentant al școlii, în legătură cu intervalul
orar de desfășurare a programului școlar, luând la cunoștință faptul că părinții care nu asigură
însoțirea copiilor până la unitatea școlară, nu îi preiau de la cursuri la sfârșitul programului
școlar și nici nu desemnează o altă persoană care să se ocupe de minori, răspund în fața
autorităților pentru eventualele incidente în care este implicat elevul minor.

În cazuri excepționale, dacă nu pot ajunge la timp, îmi asum răspunderea să anunț
conducătorul clasei cu cel puțin o oră înainte de terminarea programului copilului și sunt de
acord ca minorul să fie preluat de către conducerea școlii, până la sosirea mea.

Data:

Semnătură părinte,

CERERE

Doamnă director,

Subsemnatul/subsemnata _____,
 domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bloc____, sc. _____, ap.____, în calitate de reprezentant legal al elevului/eleveii _____, înscris/înscrisă în clasa _____, în anul școlar _____, la Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”, din Tg. Mureș, județul Mureș, prin prezenta solicit neparticiparea fiului meu/fiicei mele la orele de religie.

Menționez că în timpul orei de religie fiul meu/fiica mea (bifați căsuța conform opțiunii pe care o alegeți):

☐ va rămâne în sala de clasă ca audient conform art. 11 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar.

☐ mă angajez să răspund de siguranța elevului în timpul orei de religie – atașez declarația pe propria răspundere – Anexa 1.

Data:

Semnătura,

Doamnei director a Școlii Gimnaziale „Friedrich Schiller”,

Prezenta cerere a fost datată, semnată, înregistrată și depusă la secretariatul școlii în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnata/subsemnatul _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr._____, bloc _____, sc _____, ap. _____, în calitate de reprezentant legal al elevului/eleveii _____, înscris(ă) în clasa _____, în anul școlar _____ la Școala Gimnazială „Friedrich Schiller”, din Tg – Mureș, județul Mureș.

Declar pe proprie răspundere, că îmi asum întreaga responsabilitate în ceea ce privește asigurarea protecției, a integrității (fizice și psihice) și a sănătății acestuia/acesteia pe durata orei de religie.

Data:

Semnătura,

Prezenta cerere a fost datată, semnată, înregistrată și depusă la secretariatul școlii în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ÎNȘTIINȚARE**Către,**

Domnul/ Doamna

Adresa:

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, în data de s-a încheiat procesul verbal nr/....., redactat în urma întrunirii Consiliului clasei, care a analizat următoarea situație:

.....
.....
.....
.....

Ca atare, în conformitate cu articolul 16, alin (4) din Statutul elevului, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, pentru fiul/fiica dumneavoastră

..... elev/elevă în clasa la ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FRIEDRICH SCHILLER” din Târgu-Mureș, s-a propus următoarea sancțiune:

.....
.....
.....

Decizia definitivă asupra **mediei** la purtare a fiului /fiicei dumneavoastră va fi validată în Consiliul profesoral de încheiere a situației a anului școlar

DIRECTOR,
prof. Bendriș Dana Maria

DIRIGINTE,
prof. _____

Nr. /

Anexa 8

Către,

Domnul / Doamna

Adresa

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE „FRIEDRICH SCHILLER” Târgu-Mureș, art. 66, aliniatul (4), lit. c) - e), înaintăm prezenta

ÎNȘTIINȚARE

**privind situația școlară a elevului/elevei din clasa
de la ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FRIEDRICH SCHILLER” Târgu-Mureș, la încheierea anului
școlar**

Situația școlară		Număr absențe:	
		motivate	Nemotivate
Corigent la următoarele discipline:			
Amânat/ cu situația școlară neîncheiată la următoarele discipline:			
Media la purtare			

Conform OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, perioada de desfășurare a examenelor de corigență este

Planificarea pe discipline va fi afișată la avizierul unității după data de

DIRECTOR,

prof. Bendriș Dana Maria

DIRIGINTE,

prof.

Către,

Domnul / Doamna _____

Adresa _____

Prin prezenta vă comunicăm că la data de _____ situația școlară a fiului/fiicei dumneavoastră _____ elev/elevă în clasa _____, la ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FRIEDRICH SCHILLER” Târgu-Mureș este următoarea:

În consecință, vă rugăm să luați legătura, în cel mai scurt timp, cu profesorul diriginte al clasei, pentru clarificarea și remedierea situației școlare a fiului /fiicei dumneavoastră.

DIRECTOR,

prof. Bendriș Dana Maria

DIRIGINTE,

prof. _____

ANTET

Nr. _____ / _____

FIȘE CADRU

1. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU CADRUL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, ANUL ȘCOLAR 20__ - 20__
2. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)
3. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR ȘEF
4. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR
5. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR INFORMATICIAN
6. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR
7. FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU