

Nr. înreg. 2821/ 10.10.2024

Dezbătut în ședința CP din 12.09.2024

Aprobat în ședința CA din 11.09.2024

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE BĂLCESCU” TÎRGU-MUREȘ

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” din Tîrgu-Mureș, denumit în continuare Regulamentul Intern, reglementează norme specifice privind organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” din Tîrgu-Mureș, denumit în continuare ȘGNB, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în M.O 613/05.07.2023
- OME nr. 5.726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 5.707/2024 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare; - Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ordinele emise de Ministerul Educației;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(2) Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile, misiunea și viziunea ȘGNB.

Art. 2

- (1) Regulamentul intern se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.
- (2) Regulamentul intern se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștință personalului, părinților sau reprezentanților legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul ȘGNB.
- (3) Învățătorii/profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul Intern elevilor și părinților/reprezentanților legali. Personalul, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului Intern.
- (4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul.
- (5) Respectarea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

Regulamentul intern se aplică în incinta ȘGNB și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirilor).

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 Regulamentul Intern al ȘGNB.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND SIGURANȚA, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 5

- (1) Ordinea și disciplina în ȘGNB este asigurată de către conducerea ȘGNB prin profesorii de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) În ȘGNB se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- (3) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală/etaj sunt următoarele:

Regulament de ordine interioară Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” din Târgu-Mureș

- a) respectă programul de activitate (orele 7:30 – 15:10 sau conform graficului afișat);
- b) asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici);
- c) deschide și verifică existența cataloagelor la începerea și finalizarea cursurilor;
- d) semnalează conducerii ȘGNB profesorii care nu sunt prezenți la activități/nu intră la timp la oră;
- e) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
- f) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
- g) face consemnări zilnice în caietul de observații;
- h) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea profesorului de serviciu se suspendă.

(4) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea ȘGNB, vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu pe școală / conducerii SGBN. Acesta va consemna în registru constatările menționate.

(5) Serviciul pe clasă se realizează de către elevi pe baza unui grafic al serviciului pe clasă alcătuit de profesorul diriginte/ învățător/profesor pentru învățământul primar, împreună cu colectivul de elevi, grafic ce va fi afișat la avizier în sala de clasă.

(6) Sarcinile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- ✓ să asigure curățenia și aerisirea clasei, să ștergă tabla, să anunțe elevii absenți pe ziua respectivă;
- ✓ să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;
- ✓ să anunțe învățătorul/dirigintele/conducerea ȘGNB eventuala absență a unui cadru didactic de la oră;
- ✓ să anunțe învățătorul/dirigintele/profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;
- ✓ să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa și să ridice scaunele sus;
- ✓ să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele/învățător dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea elevului de serviciu se suspendă.

Art. 6

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

- a) accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic este permis numai pe baza cartelei magnetice;
- b) intrarea și ieșirea elevilor în și din ȘGNB este permisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia; ieșirea elevilor din ȘGNB în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat și semnat de învățător/diriginte, iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei; biletele de voie au formă tipizată și se găsesc la dirigențele clasei/sala profesorală;
- c) accesul persoanelor străine în incinta ȘGNB se face numai prin locurile special destinate acestui scop; în registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii);
- d) părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces în incinta ȘGNB în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la intrarea în ȘGNB și tot acolo îi pot aștepta la ieșire;
- e) personalul de la porțile de acces are obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;
- f) este interzis accesul în ȘGNB pentru persoanele turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice; pătrunderea fără drept în interiorul ȘGNB se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;
- g) se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirile și curtea ȘGNB, trotuarele din vecinătatea acestuia) și în imediata apropiere a ȘGNB;

h) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii ȘGNB;

i) clădirea ȘGNB se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru P.S.I. și siguranța imobilului;

j) conducerea școlii:

✓ va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;

✓ va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;

✓ va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea anti-infracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

k) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în OME nr. 4183/2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Elevii și personalul ȘGNB vor respecta regulile privind protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

a) se interzice accesul elevilor la ferestre, și oriunde există pericolul căderii în gol;

b) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice;

c) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii ȘGNB și, după caz, a ISJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților/reprezentanților legali privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință;

d) accesul în laboratoarele de fizică, chimie și 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;

e) accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;

- f) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sala de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exercițiu de către profesorul de educație fizică și sub supravegherea acestuia; profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților;
- g) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;
- 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 învățător/dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sala de sport;
- i) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;

Art. 7

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare, ȘGNB asigură instruirea întregului personal, prin angajații proprii cu atribuții în domeniu (Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, 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 ȘGNB de la altă unitate;
 - c) celor veniți în ȘGNB ca detașați;
 - d) elevilor pentru activitățile desfășurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;
 - e) persoanelor aflate în ȘGNB 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 ȘGNB.
- (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, ȘGNB 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. 8

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, ȘGNB 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 ȘGNB 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 a 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.

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

Art. 9

Personalul ȘGNB 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 nici o discriminare.

Art. 10

- a) În cadrul ȘGNB 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.
- b) 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. 11

În cadrul ȘGNB 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.

Art. 12

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. 13

- a) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală, este interzisă. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- b) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- c) 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.
- d) 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. 14

- 1) Personalul are obligația de a face eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv 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.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 15

Drepturile ȘGNB, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și modul de funcționarea a ȘGNB;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui membru al personalului, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului ȘGNB;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 16

ȘGNB, 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, 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 ȘGNB;

Art. 17

Personalul ȘGNB 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. 18

(1) Membrii personalului ȘGNB au, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, ROF și ROI;
- b) să fie loiali ȘGNB 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 ȘGNB;
- 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 ȘGNB, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;
 - f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, 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 conducerea ȘGNB 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 ȘGNB fără aprobarea/împuternicirea conducerii ȘGNB;
 - m) să respecte ordinea și disciplina la 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 ȘGNB ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din ȘGNB;
 - 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 semnala 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 de predare și instruire practică beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să-și desfășoare activitatea potrivit pregătirii profesionale;
- b) să folosească pentru pregătirea și desfășurarea activității didactice și științifice întreaga bază materială a școlii, (fără să fie atinse acele materiale de elevi în caz de pandemie);
- c) să participe la activitățile de formare continuă în școală și în afara ei și să beneficieze de avantajele conferite de lege ca o consecință a formării continue;
- d) să facă parte din diferite organizații profesionale și sindicale;
- e) să ocupe funcții de conducere în urma concursurilor organizate de Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- f) să fie membru în diferite consilii și comisii la nivelul școlii;
- g) să fie retribuit corespunzător calității și cantității muncii prestate conform legii în vigoare;

(8) Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar au obligația de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit contractelor individuale de muncă, fișelor de

post, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii școlii:

- a) Să-și perfecționeze permanent pregătirea în domeniul specialității, inclusiv în domeniul competențelor IT și al psiho-pedagogiei, să participe la activitățile comisiilor și colectivelor de catedră, Consiliului profesoral, Consiliului profesorilor clasei, cercuri pedagogice și alte activități organizate de școală sau Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- b) Cadrele didactice au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie,
- c) Personalul școlii are obligația de a participa la ședințele de lucru. Fiecare absență nemotivată atrage sancționarea prin scăderea calificativului la sfârșit de an școlar cu 4 puncte a persoanei respective. Învoirea de la ședințe se face în scris, înregistrat la secretariatul școlii înainte de începerea ședinței doar cu motive bine întemeiate.
- d) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- e) Personalul școlii are obligația să sesizeze la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională, specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- f) Angajații unității trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- g) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- h) Personalului unității îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, agresarea verbală sau fizică a elevilor și/ sau al colegilor.
- i) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora.
- j) Personalul angajat are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

- k) să țină o legătură permanentă cu familiile elevilor, convorbiri cu părinții elevilor, ședințe cu părinții cât se poate în mediul on-line sau în locații unde se pot respecta regulile impuse de situație pandemică.
- l) să semnalizeze conducerii școlii orice neajunsuri din clase, laboratoare și celelalte spații aferente, pentru a fi remediate;
- m) să nu lase nesupravegheați copiii și elevii în timpul programului;
- n) să respecte ordinea și disciplina în incinta școlii;
- o) să participe la instructajele generale și periodice de protecția muncii și PSI și să-și însușească cele prezentate;
- p) să folosească echipamentul de protecție de lucru, instinctoarele, conform regulamentelor în vigoare;
- q) să respecte normele igienico-sanitare și să mențină curățenia la locul de muncă, grupurile sanitare, spațiile din incinta școlii și din afara ei;
- r) să aducă la cunoștința secretariatului școlii toate modificările ce survin în viața personală sau a familiei în legătură cu drepturile și obligațiile profesionale ce-i revin, precum și modificările de efective care survin la clasă în calitate de educator, învățător sau diriginte;
- s) să manifeste loialitate față de școală prin activitatea pe care o desfășoară și prin comportamentul său;
- ș) au obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- t) să efectueze predarea și primirea serviciului la locul de muncă conform instrucțiunilor de lucru. În cazul nesusirii schimbului, să nu părăsească locul de muncă până la sosirea acestuia;
- ț) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor, a energiei și gazelor naturale, apei potabile cu respectarea strictă a normelor de consum, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea bunurilor;
- u) profesorul să noteze elevii absenți și întârziați, să fie cointeresați de prezența elevilor la ore;
- v) au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.
- w) învoirea cadrelor didactice de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme personale, 10 zile/an școlar se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii,

prin completarea cererii tip de învoire care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu cadru didactic pentru toate orele ce nu pot fi efectuate, iar deacă este de serviciu pe școală, să asigure suplínirea de către colegi și a acestei îndatoriri;

x) cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri etc. ;

y) când se sună în pauză să scoată din clasă elevii, să-i conducă și să-i supravegheze în curtea școlii conform orarului pauzelor stabilite de conducerea școlii;

z) toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform orarului de serviciu;

aa) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activitati de pregătire suplínimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Profesorul este răspunzător de supravegherea și asigurarea securității elevilor în timpul pauzelor și în spațiilor școlii, să asigure intrarea în clase a elevilor în mod ordonat după terminarea pauzei, să supravegheze păstrarea distanței sociale a elevilor în cazul pandemiei;

(10) Cadrele didactice aflate în fereastră, sunt la dispoziție școlii în caz de nevoie, de aceea în această perioadă nu pot părăsi unitatea școlară, doar după ce s-au interesat, dacă e nevoie de ei în școală;

(11) Cadrele didactice răspund de securitatea elevilor și integritatea bunurilor din sălile de clasă în timpul orelor și pauzelor;

(12) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii;

(13) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

(14) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

(15) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul MEC.

(16) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.

(17) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității școlare, coordonează activitatea personalului administrativ de îngrijire și curățenie, paznici, muncitori.

(18) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

(19) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

Capitolul V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE BĂLCESCU” TÎRGU MUREȘ

Art. 19

Personalul ȘGNB răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, 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 ȘGNB.

Art. 21

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului ȘGNB:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, 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 ȘGNB, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- d) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;

- g) absența nemotivată în timpul programului de la consiliile profesoriale, evenimentele și activitățile ȘGNB;
- h) întârzierea la orele de curs, sau ieșirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
- i) neefectuarea serviciului pe școală;
- j) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- k) 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;
- l) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- m) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- n) refuzul semnării fișei postului;
- o) nepredarea la termen a documentelor;
- p) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- q) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din ȘGNB sau din afara lui;
- r) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de administrație;
- s) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;
- t) motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
- u) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii ȘGNB sau fără realizarea documentelor legale;
- v) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- w) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale ȘGNB;

x) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.

Art. 22

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea ȘGNB 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 ȘGNB.

Art. 23

(1) 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 nedidactic, pe parcursul unui an școlar (consecutive sau cumulate);
- d) sustragerea de bunuri sau valori aparținând ȘGNB, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- e) folosirea spațiilor ȘGNB în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislația în vigoare;
- f) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;

- g) filmarea și fotografierea în spațiul ȘGNB, fără acordul conducerii ȘGNB;
- i) parteneriate în numele ȘGNB cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc., fără acordul conducerii ȘGNB;
- j) erijarea unui purtător de cuvânt al ȘGNB;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor ori a conducătorilor instituției;
- l) întreținerea de relații de natură sexuală cu elevii/elevele ȘGNB;
- m) dezvăluirea de informații confidențiale privind activitatea instituției;
- n) prejudicii aduse imaginii publice a ȘGNB;
 - o) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
 - p) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 24

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului ȘGNB, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza ȘGNB cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Secretariatul ȘGNB.

(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 organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

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

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al ȘGNB.

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

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în Condica de inspecții sau la Secretariatul ȘGNB. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

(9) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă și îndepărtarea din învățământ a cadrului didactic sancționat, se aplică pentru abateri disciplinare sistematice sau chiar pentru o abatere deosebit de gravă, dacă prin această abatere, cel vinovat devine incompatibil cu misiunea de educator :

✓ în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ-gospodăresc, dacă sunt parcurse toate sancțiunile prevăzute de Codul Muncii până la desfacerea contractului de muncă și cel vinovat nu se poate îndrepta, urmează desfacerea contractului de muncă;

✓ sancțiunile „observație scrisă” și „avertisment” se pot aplica și de către director. Celelalte sancțiuni se aplică de către Consiliul de Administrație al școlii;

(10) Se consideră deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ – gospodăresc, următoarele fapte:

a) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității;

b) dormitul în timpul serviciului;

c) părăsirea locului de muncă sau unității fără aprobarea conducerii școlii;

- d) refuzul executării sarcinilor de serviciu date de conducerea școlii;
- e) furtul din avutul școlii sau din proprietatea persoanelor fizice din școală, indiferent de valoarea acestora;
- f) săvârșirea unor acte care pun în pericol securitatea școlii sau a elevilor și cadrelor angajate;
- g) încălcarea voită a normelor de protecția muncii;
- h) falsificarea actelor doveditoare pregătirii profesionale și ascunderea unor fapte săvârșite anterior angajării în școală.

(11) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi completat cu noile dispoziții venite din partea I.S.J.M. sau noi ordine ale M.E.C.

(12) Toate dispozițiile, instrucțiunile din regulamentul anterior care contravin prezentului regulament și anexelor acestuia, își încetează aplicabilitatea.

Art. 25

Pentru personalul didactic din ȘGNB, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului ȘGNB.

Art. 26

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către directorul ȘGNB.

Art. 27

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

Art. 28

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor

Codului 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;
- f) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 30

- (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. 31

Organizarea timpului de lucru:

- a) Durata normală a timpului efectiv de lucru este norma didactică pentru educatoare, învățători, profesori și de 8 ore zilnic pentru personalul didactic auxiliar și cel administrativ - gospodăresc (secretar, bibliotecar, administrator, personal de îngrijire, asistentă medicală, portar).
- b) Pentru personalul de pază care lucrează în schimburi, zilele de repaus săptămânal sunt cele care rezultă din graficul lunar, cu respectarea Codului Muncii.
- c) Personalul de îngrijire, când lucrează în schimbul de după masă, asigură și serviciu de pază până la sosirea paznicului de serviciu (conform graficului).
- d) Personalul de îngrijire, atunci când este nevoie, îndeplinește și funcția de curier.
- e) Evidența prezenței angajaților în școală se face pentru educatoare, învățătoare și profesori prin condica de evidență a activităților iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ - gospodăresc, prin condica de prezență și pontaj.
- f) Schimburi între personalul angajat al școlii se pot face numai cu aprobarea conducerii școlii prin: schimbul de ore sau suplinire se face de către un coleg de aceeași specialitate sau înrudită.
- g) Programarea concediilor de odihnă se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare ținând cont de cerințele și programul școlii, iar evidența se va ține de directorul școlii și secretariat.
- h) Se interzice fumatul și consumul de băuturi alcoolice și altor substanțe halucinogene în incinta școlii și în timpul programului de lucru.
- i) Până la realizarea de către angajator a echipamentelor vestimentare specific funcției de încadrare, angajații vor veni în echipament corespunzător realizat din surse proprii.

Art. 32

Recompense: - angajații a căror activitate profesională se evidențiază în mod deosebit, pe lângă salariul cuvenit, pot beneficia de gradatie de merit pentru o perioada de 5 ani.

CAPITOLUL VI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI

Art. 33

(1) Evaluarea activității personalului din ȘGNB se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(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 conform anexei 1. se validează anual de către Consiliu profesoral.

(4) Fișa 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.

(5) Fișele cadru ale personalului didactic auxiliar se vor revizui doar în cazul unor modificări ale atribuțiilor angajatului.

CAPITOLUL VII.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN RÂNDUL ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE BĂLCESCU” TÎRGU MUREȘ

Art. 34

Drepturile elevilor:

- 1) elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate organizată în școală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea acestora;
- 2) elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ și să aleagă din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculumul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, cadre didactice, etc.;

- 3) elevii din învățământul de stat primar și gimnazial au dreptul să primească gratuit manuale școlare;
- 4) elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze în limba maternă la toate nivelele și formele de învățământ;
- 5) elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- 6) elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ;
- 7) în timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită;
- 8) elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile curriculare și extra-curriculare, în limita resurselor disponibile, precum și pentru atitudine civică deosebită;
- 9) elevii au dreptul de a fi aleși reprezentativ în Consiliul elevilor, care funcționează pe baza unui regulament propriu;
- 10) elevii cu situație socială dificilă au dreptul de a primi burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare; aceleași drepturi le au și elevii cu probleme speciale de sănătate;
- 11) instrucțiunile pentru acordarea burselor se afișează anual, pentru a fi cunoscute și respectate de elevi și părinți;
- 12) elevii beneficiază de gratuitate pentru transport local în comun, pe tot parcursul anului calendaristic.
- 13) elevul/părintele acestuia au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, în termen de 5 zile de la comunicare. Dacă argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul (sau părintele acestuia) pot solicita în scris, directorului unității reevaluarea lucrării(exceptând probele orale sau practice). Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- 14) elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ.

- 15) elevilor li se prelucrează R.O.I. ce se referă la elevi, semnează proces verbal de prelucrare a regulamentului
- 16) elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare
- 17) elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate. Rezultatele feedback-ului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă
- 18) elevii au dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar
- 19) elevii au dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II , precum și de ajutoare sociale și financiare. Elevii care beneficiază de burse sociale au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află
- 20) elevii au dreptul de a beneficia de locuri în tabere și școli și grădinițe de vară, în condițiile stabilite de autoritățile competente
- 21) elevele cu statut de mame minore au dreptul de a beneficia de burse lunare de sprijin
- 22) elevii au dreptul la tarife reduse cu minimum de 75% pentru accesul la muzee , concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice

Art. 35

Recompense acordate elevilor :

- 1) Elevii dinsistem tradițional care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau în alte activități pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențierea în fața colectivului clasei;
 - b) evidențierea în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
 - c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor pentru care a fost evidențiat elevul;
 - d) acordarea de burse sau alte recompense materiale valabil tuturor elevilor din școală;
 - e) acordarea de premii, insigne, diplome, medalii;
 - f) acordarea Premiului de onoare al școlii;

g) recomandare pentru elevii cu rezultate excelente pentru a beneficia cu prioritate de excursii sau tabere de profil din țară și străinătate

2) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea învățătorilor și a diriginților, a Consiliului clasei, a directorilor școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, nu mai mici de 9;
- b) s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

Art. 36

Elevii ȘGNB vor beneficia de toate drepturile prevăzute în legislația în vigoare. ȘGNB își asumă respectarea acestora.

- 1) elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate organizată în școală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea acestora;
- 2) elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ și să aleagă din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculumul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, cadre didactice, etc.;
- 3) elevii din învățământul de stat primar și gimnazial au dreptul să primească gratuit manuale școlare;
- 4) elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze în limba maternă la toate nivelele și formele de învățământ;
- 5) elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- 6) elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ;
- 7) în timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită;
- 8) elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile curriculare și extra-curriculare precum și pentru atitudine civică deosebită;

- 9) elevii au dreptul de a fi aleși reprezentativ în Consiliul elevilor, care funcționează pe baza unui regulament propriu;
- 10) elevii cu situație socială dificilă au dreptul de a primi burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare; aceleași drepturi le au și elevii cu probleme speciale de sănătate;
- 11) instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual, pentru a fi cunoscute și respectate de elevi și părinți;
- 12) elevii beneficiază de gratuitate pentru transport local în comun, pe tot parcursul anului calendaristic.
- 13) elevul/părintele acestuia au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, în termen de 5 zile de la comunicare. Dacă argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul (sau părintele acestuia) pot solicita în scris, directorului unității reevaluarea lucrării(exceptând probele orale sau practice). Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- 14) elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ.

Art. 37

Îndatoririle și obligațiile elevilor ȘGNB sunt următoarele:

- a) să frecventeze cursurile, să-și însușească cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare pentru fiecare disciplină studiată;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ, au obligația de a cunoaște prevederile statului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) să participe, în cazul în care din situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, la orele care se vor desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- d) să poarte o ținută vestimentară decentă și adecvată (nu se acceptă bluze scurte, pantaloni scurți, pantaloni rupți, unghii lungi, unghii false, machiaj extravagant, gene false) și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile ȘGNB – la clase tradiționale se vor propune următoarele: baieti

vor purta vestă de culoare bleumarin, cu însemnele școlii iar fetele vestă/sarafan de culoare bleumarin cu însemnele școlii; pe sub vestă sau pe sub sarafan se vor purta tricouri/cămăși/bluze decente de lungime adecvată, fără a fi expuse zone ale corpului considerate neadecvate (decolteu, buric la vedere) iar de la mijloc în jos se vor purta pantaloni/ciorapi de culoare închisă (sunt interziși pantalonii foarte scurți, atât la fete cât și la băieți);

e) să participe la activitățile incluse în planul managerial al ȘGNB, organizate în clasă, în școală și în afara ȘGNB;

f) să aibă un comportament civilizat în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;

g) să se legitimeze folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs;

h) să respecte tradițiile și valorile ȘGNB în timpul tuturor activităților din ȘGNB și din afara lui, conform prevederilor regulamentului intern;

i) să aibă o frizură/coafură decentă;

j) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;

k) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu;

l) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

m) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

n) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ 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 beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

o) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

p) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar.

q) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

r) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în

muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

s) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate

ș) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar, și de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse

t) obligația de a avea asupra lor carnetul de elev vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară

x) obligația de a respecta programul de pauză, toți elevii fiind nevoiți să părăsească sala de curs pe durata pauzelor rămânând în clase doar elevul de serviciu. Acesta are obligația de a aerisi încăperea, de a șterge tabla, de a strânge eventualele gunoaie/ hârtii de pe jos/ambalaje și de a supraveghea spațiul de depozitare al telefoanelor mobile. În cazul în care sunt doi elevi de serviciu într-o zi, pot efectua serviciul prin rotație astfel încât fiecare dintre ei să aibă și perioadă de pauză alături de colegi

Art. 38

Le este **interzis** elevilor:

- a) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- b) să dețină și să consume tutun, droguri, substanțe etnobotanice, energizante, băuturi alcoolice ori alte produse interzise de lege;
- c) să fumeze în incinta ȘGNB, să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului ȘGNB;
- d) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex sau profesorilor;
- e) să utilizeze în timpul orelor cât și a pauzelor telefoane mobile și/sau orice alt echipament de comunicații electronice. Acestea pot fi folosite doar sub îndrumarea cadrului didactic și numai cu aprobarea acestuia, în cazuri excepționale. Telefoanele mobile vor fi depozitate într-un spațiu special amenajat până la finalizarea orelor de curs, învățătorii/diriginții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;

- f) elevilor care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul orelor le vor fi aplicate sancțiuni, conform ROI; profesorul constatator va prelua aparatul și îl va înmâna învățătorului/dirigintei elevului, care va aduce la cunoștința părintelui/tutorelui legal abaterea disciplinară și va înmâna telefonul preluat acestuia, pe baza unui proces-verbal de predare-primire a dispozitivului;
- g) să facă înregistrări audio și video în incinta ȘGNB;
- h) să perturbe sub orice formă orele de curs; să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență
- i) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);
- j) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- k) să invite persoane străine în incinta ȘGNB;
- l) să blocheze căile de acces spre spațiile de învățământ;
 - m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate în limbaj și în comportament față de cadrele didactice, colegi și personalul ȘGNB, să provoace/să instige și să participe la acte de violență;
 - n) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs, cât și în curtea școlii în timpul pauzelor doar sub supravegherea profesorului de sport, în caz contrar, elevilor le vor fi aplicate sancțiuni. În cazul în care mingea folosită aparține ȘGNB, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din școală, iar cea personală va fi confiscată.
 - o) este interzisă deteriorarea mobilierului și a localului școlii prin zgâriere, tăiere, rupere, etc. Cei vinovați de asemenea fapte sunt obligați să plătească stricăciunile iar dacă vinovatul nu se găsește, răspunde material întreaga clasă;
 - p) este interzisă aruncarea hârtiilor, resturilor de mâncare, etc., în sălile de clasă, coridoare, grupuri sanitare sau în curtea școlii. Se vor folosi în acest scop coșurile de gunoi;
 - q) se interzice urcarea pe porțile terenului de baschet, pe gardurile de împrejmuire, în arborii din curtea școlii;
 - r) se interzice elevilor să se urce pe bănci, ferestre, oricare ar fi motivul;
 - s) elevii sunt obligați să folosească corect instalațiile din grupurile sanitare;
 - t) elevii sunt datori să respecte cu strictețe legile țării, Regulamentul școlar, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de circulație și cele privitoare la starea sănătății,

normele de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

u) elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;

v) este interzis copiatul, utilizarea fișicilor sau a altor mijloace necinstite la evaluarea cunoștințelor;

w) se interzice folosirea obiectelor colegilor fără acordul acestora precum și invitarea unor persoane străine în clasă și școală;

x) este interzis aruncatul cu bulgări de zăpadă;

y) este interzis accesul elevilor în spațiul din vecinătatea școlii;

z) elevilor le este interzis să modifice, să distrugă sau să completeze documente școlare precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

Art 39 (1)

- 1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective
- 2) Elevii și părinții vor fi informați în scris cu privire la abaterile comise de către elevi și se oferă posibilitatea de contestare a sancțiunii în scris. În cazul contestării sancțiunii aceasta este soluționată de Consiliul clasei
- 3) În procesul de sesizare și analiza disciplinară a elevilor comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor într-un spațiu dedicat care asigură confidențialitatea, dacă este necesar se solicită prezenta consilierului școlar și a mediatorului școlar
- 4) Art.14(2) 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 activitatea 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 unitatea de învățământ 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 personalul specializat.

Art. 39(2)

- 1) Abaterile elevilor sunt **sanctionate** conform prevederilor Statutului elevului, cap. IV.
- 2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor din Statutul elevului, se sancționează în conformitate cu prevederile legale.
- 3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acesteia în cadrul Consiliului profesorilor clasei, existând o concepție unitară în acest sens.
- 4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, Consiliul profesorilor 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 sau părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Nr. crt.	ABATERE	SANCTIUNE
1.	Violența verbală sau psihologică manifestată față de elevi, profesori, personalul școlii (ton răstit, atitudine violentă, amenințare, înjurături)	La prima abatere(în funcție de gravitate): - observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei): - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu mai mult de 1 punct - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale - mutarea disciplinară la o clasă paralelă
2.	Violența fizică	- Mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte în funcție de gravitatea faptei - Anunțarea poliției
3.	Fumatul în incinta sau curtea școlii, practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii.	La prima abatere: - observație individuală La abateri repetate: - Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un 1 punct.

		- Retragera temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. - Anunțarea autorităților
4.	Deținere și/sau consum de alcool și de substanțe interzise în incinta unității Deținerea sau folosirea în unitatea de învățământ a armelor, produse pirotehnice, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene/paralizante.	- Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte - Retragera temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. - Anunțarea Poliției
5.	Neîndeplinirea sarcinilor de elev de serviciu în clasă	- Observație individuală
6.	Distrugere, falsificare de documente școlare (scutiri, carnet de note, catalog)	- Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu/până la 4 puncte - Anunțarea poliției
7.	Furtul din avutul școlii sau din proprietate individuală	- Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu/până la 4 puncte - Anunțarea poliției
8.	Distrugerea bunurilor școlii	- Observație individuală și înlocuirea obiectului distrus/plătirea costului aferent în termen de 7 zile - Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare 1 – 4 puncte (pentru distrugere intenționată)
9.	Difuzare/deținere de materiale antinaționale, obscene sau care încurajează consumul de droguri, alcool, tutun	- Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte, în funcție de gravitatea faptei. - Anunțarea poliției
	Nu păstrează curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala și terenurile de	- Observație individuală

10.	sport, curtea școlii și împrejurimile acesteia, aruncarea de obiecte pe geam.	- Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct
11.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orei fără permisiunea profesorului sau în timpul pauzelor, refuzul de a-și pune telefonul în spațiul special amenajat, utilizarea aparatelor audio, camerelor digitale, camere video, căști, laptop, tablete cu scopul de a înregistra sau filma neautorizat.	La prima abatere (în funcție de gravitate): - observație individuală - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei): - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu mai mult de 1 punct - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale - mutarea disciplinară la o clasă paralelă
12.	Părăsirea incintei școlii în orele de curs/pauze	La prima abatere: -observație individuală La abateri repetate: - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- observație individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (la clase tradiționale, dacă este posibil);
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

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

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

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

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

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

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

(18) 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.

(19) În situația în care elevii și / sau părinții/ reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară/intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin directorul sesizează situația reprezentanților Serviciilor publice de asistență socială / Direcției de asistență socială .Directorul are obligația să solicite SPAS raportul de vizită la domiciliu și /sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 40

(1) Pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, nota la purtare va fi scăzută cu câte 1 punct.

(2) Absențele elevilor

a) În cazul întârzierilor repetate, consemnate în catalog cu litera „î”, la o anumită disciplină, dirigintele va motiva două, iar a treia va fi marcată ca oră nemotivată.

b) Sancțiunile pentru absențe sunt următoarele:

Număr de absențe nemotivate	Nota la purtare	Sancțiuni
19 absențe	-	
Cel puțin 20 absențe nemotivate la diferite	Nota 9	

discipline sau 10% din totalul orelor de la o singură disciplină	Calificativul ”Bine”	Observație individuală
Cel puțin 40 de absențe la diferite discipline sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină	Nota 8 Calificativul ”Bine”	
Cel puțin 80 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 25% din totalul orelor de la o singură disciplină	Nota 7 Calificativul ”Suficient”	
Cel puțin 160 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar	Nota 6 Calificativul ”Suficient”	
Cel puțin 320 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu	Nota 5 Calificativul ”Suficient”	
Cel puțin 640 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu	Nota 4 Calificativul ”Suficient”	
Cel puțin 1280 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu	Nota 3 Calificativul ”Suficient”	
Cel puțin 2560 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu	Nota 2 Calificativul ”Suficient”	

(3) Motivarea absențelor:

a) 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.

b) Elevii menționați la aliniatul a) nu vor fi evaluați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

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

(d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(e) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (d) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 41

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor ȘGNB sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

Art. 42

(1) Fumatul în perimetrul școlii (încintă, curte) se sancționează, conform Legii nr. 349/2002 cu completările și modificările ulterioare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei.

(2) Elevii care fumează în perimetrul ȘGNB sunt pasibili de următoarele sancțiuni:

a) la prima abatere – observație individuală

b) la a doua abatere – mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

c) la a treia abatere – retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale și scăderea notei la purtare la 8;

(3) Toate sancțiunile vor fi comunicate părintelui/tutorei legal și elevului, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii. Elevii care fumează în mod repetat vor fi cuprinși obligatoriu în programele de prevenire organizate de

ȘGNB, sub îndrumarea psihologului școlar, cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale.

Art. 43

Recompense acordate elevilor :

1) Elevii din sistem tradițional care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau în alte activități pot primi următoarele recompense:

- h) evidențierea în fața colectivului clasei;
- i) evidențierea în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- j) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor pentru care a fost evidențiat elevul;
- k) acordarea de burse (de merit, sociale) sau alte recompense materiale valabil tuturor elevilor din școală ;
- l) acordarea de premii, insigne, diplome, medalii;
- m) acordarea Premiului de onoare al școlii;

2) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea învățătorilor și a diriginților, a Consiliului clasei, a directorilor școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- f) au obținut primele trei medii generale pe clasă, nu mai mici de 9;
- g) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- h) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- i) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- j) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

CAPITOLUL VIII - BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE BĂLCESCU” TÎRGU MUREȘ

Art. 44

- (1) În ȘGNB funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a personalului și a elevilor ȘGNB. La încetarea contractului de muncă, respectiv a perioadei de școlarizare nu li 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 deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.
- (11) În cazul deteriorării/distrugerii unei cărți împrumutate din fondul bibliotecii, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, având același autor și titlu.

CAPITOLUL IX DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 45

Părinții au dreptul:

- a) să decidă, în limitele legale, cu privire la unitatea de învățământ unde dorește să studieze elevul;
- b) să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil ;
- c) să aibă acces în curtea unității de învățământ dacă: a fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic\director; desfășoară activități în comun cu cadrul didactic; depune un document la secretariat; participă la întâlnirile cu cadrul didactic respectând orarul de audiențe stabilite de direcțiune școlii ;

- d) să se constituie în asociații cu personalitate juridică ;
- e) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale prin discuții amiabile cu salariatul unității școlare implicat\cu directorul unității. Dacă nu se poate soluționa astfel conflictul, părintele adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. În cazul în care toate aceste etape au fost parcurse, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele are dreptul să solicite soluționarea ei la inspectoratul școlar.

Art. 46

Îndatoririle părinților:

- a. să asigure frecvența școlară a elevului până la finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, nerespectarea acestuia (art. Art. 148. — (1) din LEN 198/2023 următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.
- b. cel puțin odată pe lună să ia legătura cu cadrul didactic (învățător sau diriginte) pentru a cunoaște evoluția elevului;
- c. răspunde material pentru distrugerile cauzate de copil;
- d. i se interzice agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ;

Este direct răspunzător de comportamentul copilului în școală și în domeniul public.

Art. 47

Comitetul de părinți

Se înființează și funcționează la nivelul fiecărei grupe/clase, fiind compus din 3 persoane: un președinte și 2 membrii.

Atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de adunarea generală a părinților;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare și în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar;
- c) atrage persoane fizice/juridice pentru a susține financiar sau material programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale a clasei/școlii;
- d) sprijină cadrul didactic /conducerea unității de învățământ prin implicarea activă în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei/unității de învățământ;
- e) sprijină cadrul didactic în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;

- f) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs precum și în cadrul activităților extrașcolare ;
- g) prezintă semestrial, justificarea utilizării fondurilor, dacă există ;
- h) comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei material a clasei ;

Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 48

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Este compus din președinții comitetelor de părinți și este condus de către un președinte și doi vicepreședinți.

Atributii :

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii ;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ din comunitatea locală ;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar și a violenței ;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală ;
- e) se ocupă de conservarea/promovarea/cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților, pe plan local ;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială ;
- h) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei material ;
- i) poate atrage resurse financiare (contribuții, donații, sponsorizări, etc) din partea unor persoane fizice/juridice care vor fi utilizate pentru: modernizarea/întreținerea patrimoniului unității de învățământ; acordarea de premii și burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; acordarea de sprijin financiar/material copiilor ce provin din familii cu situație materială precară.

CAPITOLUL X

REGULAMENTUL PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”

Art. 49

Programul „Școala după școală” este un program complementar programului școlar obligatoriu, care oferă supraveghere și sprijin la realizarea temelor, precum și activități recreative și educative, în aer liber sau în sala de clasă (în caz de vreme nefavorabilă). De asemenea, în baza unor parteneriate cu diverse organizații oferă oportunități de realizare a unor activități artistice, sportive, de recreere, jocuri. Programul „Școala după școală” este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elev.

Art. 50

Înscrierea elevilor în program se face pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor, adresată conducerii școlii. Elevii pot fi înscriși pentru frecventarea programului pe întreaga săptămână sau pentru frecventare doar în anumite zile. În ambele cazuri se va face înscrierea copilului în program prin completarea cererii tip. Prezența elevilor la „Școala după școală” va fi monitorizată zilnic de conducatorul programului, pe baza unui tabel de prezență.

Art. 51

Organizarea programului se desfășoară în intervalul orar 12.00/13.00 – 16.00.

Art. 52

Copiii vor fi preluați de către părinți de la profesorul de program cel târziu la ora 16.00. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană, acest lucru va fi anunțat telefonic de către părinte, direct profesorului supraveghetor din cadrul programului „Școala după școală”. Înainte de plecare copilul îl anunță și îl salută pe profesorul de la program.

Art. 53

La abateri care sfidează bunul simț, profesorul de la program va lua măsurile cuvenite și va anunța părintele/tutorele. După trei abateri soldate cu avertizare verbală, profesorul de la program poate cere părintelui să nu mai aducă elevul la program pe o anumită perioadă de timp. Pentru abateri grave sau neintegrarea copilului în program, școala își rezervă dreptul de a exclude copilul de la program.

CAPITOLUL XI

ALTE SPECIFICAȚII ORGANIZATORICE

Art. 54 În cazul transferurilor de elevi către Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” în sistem tradițional se solicită dovedirea rezidenței familiei din adresa de domiciliu în situațiile în care sunt informații că adresa din documente nu ar corespunde cu rezidența familiei, la clase Waldorf cu respectarea procedurii de transfer specific aceste alternativei aprobat în C.A, cu nr. de înregistrare 40/26.04.2023.

Art. 55 Consilierul școlii are permisiunea de consiliere a elevului la cererea învățătorului /dirigintei sau în urma unor evaluări de specialitate după anunțarea părintelui/tutorei legal al elevului.

Art. 56 Consiliul de administrație își asumă recomandarea pentru înscriere la cursuri de specializare în alternativa educațională Waldorf și pentru solicitarea avizului de funcționare înaintată către Federația Waldorf din România pe baza Procedurii de selecție a cadrelor didactice care nu au mai predat în alternativa educațională Waldorf.

Art. 57 Pentru comunicarea informațiilor se folosesc și grupurile de lucru pe WhasApp, Messenger, e-mail.

PENTRU CLASELE DIN ALTERNATIVA EDUCAȚIONALĂ WALDORF

Art.57

Se mai adăugă următoarele articole:

Din partea dascălilor Waldorf se așteaptă respectarea principiilor pedagogiei Waldorf și adaptarea acestora la contextul socio-cultural actual, astfel:

- PRINCIPIUL FUNDAMENTAL al pedagogiei Waldorf cuprinde:
 - educarea holistică și conform etapelor de dezvoltare a copiilor, așa cum le prevede pedagogia Waldorf
 - cunoașterea și aplicarea în educare a principiilor antropologice
 - respect și acceptare pentru diversitatea umană
 - acceptarea și adaptarea educației la particularitățile cognitive, emoționale și sociale ale copilului.
- PRINCIPIUL PREDĂRII ARTISTICE ÎN ETAPA DE VARSTA 7-14 ANI și aplicarea acestora la contextul actual.

Obținerea obiectivelor specifice aferente examenului de final de clasa a VIII-a, în așa fel încât de-a lungul celor 4 ani gimnaziali să nu fie neglijat niciun aspect specific pedagogiei Waldorf, având ca soluție de compromis posibilă doar clasa a VIII-a (unde, pentru atingerea obiectivului de final, se vor putea face unele mici derogări, inclusiv folosirea de manuale alternative, culegeri pentru EN, fișe etc).

- PREDAREA ÎN ARMONIE CU RITMUL ANULUI (serbările și sărbătorile specifice)
- PREDAREA ÎN EPOCI ȘI COLABORAREA INTER ȘI TRANSDISCIPLINARĂ ÎN INTERESUL SUPERIOR AL COPILULUI, ÎN ACORD CU PRINCIPIILE ACESTEI PEDAGOGII.

- PRINCIPIUL EVALUĂRII ȘI COMUNICĂRII - este necesar ca fiecare profesor să predea caracterizările elevilor săi către învățători sau diriginți, cel mai târziu la finalul lunii iulie, pentru ca aceștia, la rândul lor, să le poată înmâna părinților înainte de începerea următorului an școlar.

- PRINCIPIUL FORMĂRII CONTINUE ȘI AL AUTOEDUCĂRII. Dascălul Waldorf participă la un proces educativ -formativ continuu, în schimbare, aceasta necesitând o formare continuă de deprinderi specifice pedagogiei acesteia.

- FUNDAMENTAREA EDUCAȚIEI PE TRIADA DASCĂL-COPIL-PĂRINTE, cultivarea continuă a acesteia, în scopul formării unei comunități sociale echilibrate și armonioase, pentru evoluția socială.

- PROMOVAREA SPIRITULUI MORAL INDIVIDUAL ȘI COLECTIV și dezvoltarea de abilități sociale (empatia, încrederea, conlucrarea, colaborarea, munca în echipă, atenția spre celălalt, acceptarea, asumarea etc), în scopul dezvoltării individuale și colective, benefice societății umane.

REGULI PRIVIND COMPORTAMENTUL ELEVILOR

Art. 58

Reguli privind orele de curs

Din partea tuturor elevilor se așteaptă respectarea următoarelor reguli de bun simț:

- a) Să ajungă la orele de curs la timp. Cursul principal fiind deosebit de important, este indicat ca fiecare elev să fie prezent măcar cu 5 minute înainte de începerea lui.
- b) Să-și îngrijească banca, scaunul, ghiozdanul și celelalte echipamente școlare.
- c) Să-și anunțe intenția prin ridicarea mâinii dacă are ceva de spus.
- d) Să resolve în liniște activitățile individuale
- e) Să desfășoare activitățile de grup în șoaptă cu partenerii.

- f) Să-și strângă gunoiul (inclusiv din bancă) și să-l arunce în coș după orele de curs sau ori de câte ori este nevoie (în pauză).
- g) Să fie atent la ore și să nu desfășoare alte activități necorespunzătoare activității didactice.

Art.59

Comportamentul în școală

- a) În incinta institutiei deplasarea se face la pas.
- b) Până în clasa a VIII-a în sala de clasă se folosește încălțăminte de schimb. Încălțăminte și hainele se așează în ordine la locurile desemnate pentru pastrarea acestora.

Art.60

Relația cu adulții, cu colegii

Așteptăm de la toți elevii din Școala noastră să se străduiască să fie atenți colegii cu dascălii și cu lor, să aibă un limbaj potrivit vârstei, fără ridicări de ton și fără cuvinte nepotrivite, atât la adresa personalului școlii cât și la adresa colegilor sau a oricărei alte persoane cu care vorbesc. Acțiunile unui elev trebuie să se situeze sub egida: ”Mă străduiesc să mă comport cu alții așa cum mi-ar place să se comporte și alții cu mine.” În acest sens, amintim câteva direcții care se cer respectate:

- a) Participarea la activitățile comune
- b) Ajutorul dat colegilor
- c) Ajutorul oferit se acceptă mulțumind sau se refuză politicos.
- d) Colegii care au fost bolnavi sunt ajutați în recuperarea materiei.
- e) Se ocolesc cuvintele dure, jignitoare, înjurăturile.
- f) Să asculte și să respecte indicațiile dascălilor din școala și/sau a personalului administrativ.

În general sunt importante și trebuie cultivate în școală virtuțile culturii relațiilor umane: demnitatea, adaptabilitatea, fidelitatea, sinceritatea, solidaritatea, respectul, răbdarea.

Art.61

Folosirea echipamentelor electronice

În incinta școlii noastre, inclusive perimetrul curții:

- a) Este interzis folosirea jocurilor electronice, MP3-playere, etc.
- b) Până în clasa a V-a telefoanele mobile nu trebuie să fie aduse în școală.
- c) În gimnaziu este obligatoriu închiderea telefonului, iar pentru prevenirea folosirii acestora în incinta școlii, elevii le vor preda profesorului înaintea începerii primei ore de curs. Telefoanele vor fi păstrate într-un spațiu închis, iar la terminarea cursurilor acestea vor fi returnate elevilor de către profesor. Rugăm părinții să nu-și apeleze copiii în timpul programului. În cazuri excepționale, aceștia pot suna invatatorul/dirigintele care va instiinta elevul.
- d) În cazul în care un elev se joacă/folosește telefonul mobil în perimetrul școlii, orice profesor are dreptul de a prelua telefonul. Aceasta se va înapoia personal părintelui după o discuție prealabilă, urmând ca la a doua abatere să fie interzis accesul cu telefonul în școală.
- e) Același lucru este valabil și pentru orice altă aparatură de tip “*gadget*”, excepție fiind situația în care acestea sunt solicitate de către profesor fiind folosite cu acordul și sub îndrumarea lui.
- d) Dirigintele sau învățătorul are dreptul de a decide și pune în aplicare reguli suplimentare cu privire la telefoanele mobile.

Rugăm insistent părinții să ne sprijine în respectarea acestor cerințe.

Art.62

Reguli în curte corp C din tr. Libertății, nr.36/A

- a) Dimineața, începând cu ora 7:30 este asigurată supravegherea elevilor în curte. Accesul în clădirea școlii se face la ora 7:50 alături de profesori. Excepții fiind vremea nefavorabilă (ploaie torențială, temperatură negativă sub -10°C) sau anumite afecțiuni fizice. În acest sens recomandăm îmbrăcăminte adecvată vremii, umbrela, etc.
- b) În caz de vreme ploioasă se folosește încălțăminte de ploaie. Rugăm părinții fiecărui copil de la ciclul primar să asigure propriilor copii cizme de cauciuc. La intrarea în școală copiii trebuie să-și curețe cizmele pe covoarele puse special în acest scop.
- c) În pauze elevii au program liber. Elevii nu au voie să depășească limitele curții destinate lor.

- d) Pentru siguranța copiilor, poarta este închisă între orele 8.15 – 12.00. În acest interval accesul în clădire se face cu motiv bine întemeiat, utilizând sonera.
- e) La terminarea cursurilor profesorul conduce elevii, atât din ciclul primar, cât și cel gimnazial, până la ieșirea din școală.
- f) Profesorii de serviciu urmăresc aplicarea regulilor comportamentale copiilor în curtea și clădirea școlii.
- g) Pe perioada pauzelor copii trebuie să ocrotească spațiile verzi și în special pomii.
- h) Fiecare dascăl are dreptul și obligația de a lua atitudine față de comportamentul neadecvat observant în timpul pauzelor. Abaterile comportamentale vor fi consemnate de către profesori în registrul de procese verbale.
- i) Spațiul de joacă din fața școlii poate fi folosit doar de către ciclul primar.
- j) Recomandăm ca în timpul pauzelor terenul de sport să fie folosit doar de către elevii din clasele gimnaziale.
- k) Grădina cu straturi nu este un loc de joacă, accesul copiilor este permis doar însoțiți de cadre didactice.

Ținuta/vestimentația

Toți elevii școlii noastre (alternativa educatională Waldorf) trebuie să aibă o ținută decent atât în școală, cât și în afara ei. Ținuta decent înseamnă: fără frizuri ostentative (țepi, creastă etc.), haine fără inscripții sau desene obscene, fără păr vopsit, fără decolteuri indecente, fără fuste scurte (minim până la genunchi), fără unghii vopsite, fără haine transparente, machiaj student.

Relatia cu obiectele din școală

Se așteaptă ca elevii școlii noastre să păstreze pe cât posibil ordinea și curățenia din școală. În acest sens elevul:

- a) Nu aruncă nimic pe jos; ridică lucrurile căzute și le așează la locul lor;
- b) Are grijă de integritatea mobilierului (scaunele, băncile etc.);
- c) Predă dascălului obiectele străine găsite;
- d) Nu distruge obiecte, nici chiar pe cele proprii;
- e) La toaletă trage apa după folosirea WC-ului, după spălarea mâinilor închide robinetul și întotdeauna închide ușa toaletei și stinge lumina dacă în baie nu mai sunt alte persoane.
- f) Nu are voie să lase resturile în bancă sau pe mobilier, pervaze, etc. Acestea vor fi puse în locurile desemnate de învățător/diriginte.

Art. 63

Reguli de comportament în pauză. Luarea mesei

- a) Elevul de serviciu are responsabilitatea de a suna cu clopoțelul atât la încheierea cursurilor, cât și la începerea acestora.
- b) În timpul pauzelor, imediat după sonerie, elevii au obligația să iasă în curtea școlii. Excepție fac elevii claselor a VIII-a începând cu pauza de la ora 11, cu condiția de a avea un comportament adecvat. În cazul nerespectării acestuia, și elevii clasei a VIII-a vor ieși în curtea școlii.
- c) Pauza din intervalul 9.50 - 10.10 este destinată gustării și relaxării. La ora 10.00 toți copiii ies în curte, până la încheierea acesteia.
- d) În timpul pauzelor elevii nu vor folosi mingi, doar în situații excepționale sub supravegherea profesorilor de sport. În caz contrar acestea vor fi luate de către profesori.
- e) Bicicletele, trotinetele și alte obiecte de deplasare vor fi lăsate în spațiul special amenajat și preluate doar la încheierea cursurilor. Acestea nu vor fi folosite în timpul pauzelor, în caz contrar vor fi luate de către profesori.

Art. 64 Activitate la bibliotecă

- a) Accesul elevilor în bibliotecă se face în intervalul pauzelor, în funcție de orarul afișat.
- b) Cărțile împrumutate se returnează la termen.
- c) Rugăm elevii să aibă grijă de integritatea și curățenia cărților.

Art. 65 Comportamentul în afara

școlii

(1) Deplasare, transport

Pe drumul de la școală spre casă, elevul se poartă și merge civilizat. Se interzice deplasarea pe garduri, zi duri sau alte tipuri de manifestări care să pună în pericol siguranța proprie sau a altor persoane din apropiere.

La deplasarea cu mijloacele de transport, elevii școlii noastre respect următoarele reguli:

- a) Dau totdeauna prioritate celor mai în vârstă;
- b) nu îngreunează deplasarea celorlalte persoane;
- c) în mijloacele de transport în comun, la urcare și coborâre sunt politicoși;
- d) cedează locul celor vârstnici, bolnavilor, mamelor cu copil mic sau gravidelor;
- e) în timpul deplasării discută cu prietenii în linie, nu ridică tonul și nu vorbesc urât;

În cazul deplasărilor mai lungi cu autocarul, trenul sau avionul, elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice însoțitoare. Instruirea se va finaliza cu semnarea unui contract între părinți și dascăli; în cazul elevilor peste 14 ani contractual va fi semnat și de către elev.

Dacă vin cu bicicleta/trotineta la școală, lasă bicicleta în locul desemnat, până la terminarea orelor.

Părintele are obligația să înștiințeze școala/învățătorul, dirigintele printr-un acord scris (Declarație pe propria răspundere), privind modul de deplasare a copilului.

(2) Vizitele la cinema, teatru, operă etc

Chiar dacă sunt în afara spațiului școlii, elevii se comportă civilizată indiferent de locul în care se află. În cazul vizionării spectacolelor, dorim ca elevii să:

- a) ajungă la spectacol punctual;
- b) să nu deranjeze spectatorii cu discuții și alte zgomote;
- c) își aștepte cu răbdare rândul fără a se înghesui;
- d) să nu pună picioarele pe scaune;
- e) să nu arunce hârtie și alte deșeuri pe jos, acestea să aruncă în coșul de gunoi;
- f) își închid telefonul mobil;

CAPITOLUL XIII

EVALUAREA PERSONALULUI ȘCOLII: PERSONAL DIDACTIC CONFORM ANEXEI 1, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC CONFORM ANEXEI 2, ANEXA 3

Anexa se regăsește la finalul ROI întocmit.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 66

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, orele se vor desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință și se aplică toate prevederile prezentului regulament.

Art. 67

La funcționarea școlii se respectă procedurile interne elaborate și aprobate în C.A al școlii.

Art. 68

Regulament de ordine interioară Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” din Târgu-Mureș

Acestui regulament îi pot fi aduse modificări sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului
Administrație și Consiliu Profesorat

Art 69

Prevederile acestui regulament sunt valabile până la reînnoirea lui.

Art. 70

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație
din data de 11.09.2023.

Tg-Mureș

11.09.2024

DIRECTOR,
Prof. ing. Nagy Ibolya

Anexa 1

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: 2023 – 2024

Calificativul acordat: _____

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/ clasei	➤ Întocmirea planificărilor anuale și calendaristice personalizate conform legislației în vigoare până la data stabilită	1				
		➤ Existența în portofoliu și utilizarea eficientă a documentelor curriculare (programa școlară, planificare, manuale, ghiduri, suporturi de curs, soft-uri educaționale, etc.)	1				
		➤ Corelarea conținutului disciplinei de învățământ cu competențele vizate/obiectivele urmărite, preederile programei și timpul de învățare	1				
		➤ Realizarea proiectării didactice ținând cont de rigoarea științifică, corelând informația cu particularitățile grupului instruit, curba de efort și gradul de interes manifestat de elevi	1				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	➤ Propuneri de C.D.Ș. (opționale) la nivelul unității	0,25				

		➤ Manifestarea interesului pentru realizarea ofertei educaționale prin conceperea, organizarea și coordonarea unor activități extracurriculare la nivel de școală	0,25				
		➤ Calitatea de responsabil de comisie metodică/ altă comisie de specialitate la nivelul unității	0,50				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	➤ Facilitarea învățării prin concepere de materiale didactice, folosind mijloace TIC (videoproiector, PC/laptop, platforme și softuri educaționale, etc)	1				
		➤ Redactarea documentelor de proiectare și a altor documente, folosind mijloace TIC	1				
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online din perspectiva principiilor de proiectare didactică	➤ Realizarea resurselor pentru activitățile suport necesare învățării în mediul online	2				
		➤ Elaborarea instrumentelor de evaluare aplicabile online	1				
	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	➤ Proiectarea activităților extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare (concursuri/activități mono, inter sau transdisciplinare, reviste/ziare/publicații disciplinare sau de cultura generală, excursii, realizare de piese de teatru, serbări școlare, etc.)	1				
		➤ Elaborarea documentelor de proiectare pentru activități extracurriculare ce se încadrează în direcțiile strategice educative ale școlii (educație ecologică, educația pentru sănătate, educație cultural - artistică, educație sportivă etc.)	1				
		➤ Contribuția la elaborarea planului de activități „Școala altfel”	2				
	TOTAL DOMENIU		14				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	➤ Utilizarea metodelor activ-participative în activitatea de învățare/predare/evaluare	1				
		➤ Realizarea de activități de învățare diferențiată, de aprofundare, remediere pentru elevii cu ritm lent de învățare sau dezvoltare pentru elevii apti de performanță	1				
		➤ Asigurarea atractivității și diversității activităților de învățare, prin introducerea unor aspecte inter și transdisciplinare în procesul didactic și de evaluare, transmise gradual, într-o succesiune logică	1				

		➤ Utilizarea experiențelor individuale/achizițiilor anterioare în vederea asigurării unei instruiți eficiente, adecvate posibilităților de învățare ale elevilor	0,5				
		➤ Selectarea situațiilor de învățare care să asigure formarea competențelor specifice disciplinei, aplicând un curriculum adaptat pentru elevii cu CES	0,5				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	➤ Folosirea metodelor și mijloacelor TIC în cadrul activităților (calculator, videoproiector, softuri educaționale, etc.)	2				
		➤ Realizarea unor resurse educaționale pentru activitatea didactică	2				
	2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	➤ Folosirea platformelor educaționale	2				
		➤ Utilizarea aplicațiilor online	1				
		➤ Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1				
	2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	➤ Prezentarea exemplelor de bună practică în cadrul comisiilor metodice, cercurilor pedagogice, Consiliului Profesoral, prin sesiuni de comunicări, prin articole de specialitate, sau alte publicații	2				
		➤ Feed-back-ul primit de la părinți prin aplicarea unor chestionare	1				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	➤ Organizarea și participarea la concursuri/acțiuni și activități extracurriculare la nivel de școală sau la nivel zonal	2				
		➤ Derularea de parteneriate educaționale	1				
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	➤ Promovarea unor tehnici de organizare a studiului individual/în echipă, în rezolvarea unor sarcini de lucru creative	2				
		➤ Integrarea în procesul didactic a unor strategii și activități didactice care au rolul de a forma elevilor abilități de învățare permanentă	1				
	2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	➤ Participarea la acțiuni de voluntariat la nivel local/județean	1				
		➤ Implicarea părinților/comunității locale în acțiuni extracurriculare/de voluntariat	1				
TOTAL DOMENIU			23				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	➤ Stabilirea planului evaluării elevilor și planificarea activităților de evaluare.	1				
		➤ Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	1,5				

	3.2 Aplicarea testelor predicative, interpretarea și comunicarea rezultatelor	➤ Întocmirea testelor predictive conform Metodologiei prin formularea itemilor (obiectivi, semi-obiectivi, subiectivi) în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță	1				
		➤ Centralizarea, interpretarea rezultatelor testelor, consemnarea progresului/regresului școlar și stabilirea planului de măsuri în termenele stabilite	1				
		➤ Comunicarea rezultatelor și a planului remedial	0,5				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	➤ Folosirea metodelor și instrumentelor de evaluare adecvate, corelate cu particularitățile elevilor	1				
		➤ Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială (predictivă), continuă (formativă) și sumativă (cumulativă), în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a elevilor	2				
		➤ Utilizarea, pe lângă evaluarea orală și scrisă, a unor metode de evaluare alternativă (ex. evaluare online, activități practice, proiecte, portofolii, investigații, etc.)	1				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării	➤ Proiectarea de activități cu caracter de autoevaluare și/sau inter-evaluare colegială	1				
		➤ Elaborarea și utilizarea unor instrumente de autoevaluare și interevaluare	1				
		➤ Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare/interevaluare colegială în procesul de învățare, de educare în spiritul valorilor: corectitudine, responsabilitate	2				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	➤ Redactarea, aplicarea, centralizarea și interpretarea unor chestionare aplicate părinților	0,5				
		➤ Oferirea feed-back-ului obținut din evaluarea elevilor către CEAC, comisia metodică	1				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	➤ Existența portofoliului educațional pentru fiecare elev (teste, fise de lucru, plan de remediere/dezvoltare, caracterizări, fișe de observație, recompense, etc.)	1				
		➤ Contribuția la realizarea portofoliului educațional al elevilor prin diferite materiale (teste, fise de evaluare, diplome etc.)	0,5				

	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feed-back fiecărui elev	➤ Redactarea, aplicarea, centralizarea și valorizarea rezultatelor instrumentelor de evaluare a activității online,	2				
		➤ Oferirea feed-back-ului obținut din evaluarea elevilor	2				
	TOTAL DOMENIU		20				
4. Managmen- tul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	➤ Cunoașterea și aplicarea regulamentului de ordine interioară al unității, a procedurilor existente la nivel școlii, informarea elevilor și părinților cu privire la normele care trebuie respectate în timpul programului școlar	0,5				
		➤ Realizarea panourilor cu informații utile (responsabilități, structura anului școlar, etc.) și produse rezultate din activitatea cu elevii	0,5				
		➤ Elaborarea de norme și documente specifice clasei	0,5				
		➤ Informarea familiilor elevilor în legătură cu situația școlară/ corigență/ sancțiuni disciplinare/neîncheierea situației școlare/repetențe/ absentism	0,5				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	➤ Gestionarea eventualelor situații conflictuale la nivelul clasei	1				
		➤ Verificarea frecvenței elevilor și notarea tuturor absențelor în catalog	1				
		➤ Completarea fișei psihopedagogice	1				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	➤ Realizarea caietului dirigintelui cu datele personale ale elevilor	1				
		➤ Realizarea activităților educative de consiliere și orientare școlară în funcție de particularitățile și nevoile elevilor	1				
		➤ Tratarea diferențiată a elevilor cu CES, organizând consultări cu părinții, consilierul școlar, profesorii clasei în vederea adoptării măsurilor necesare pentru realizarea progresului școlar al copiilor	1				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	➤ Valorizarea exemplelor de bună practică prin expunerea produselor activităților elevilor/ a diplomelor, cu respectarea normelor GDPR	2				
		➤ Selectarea de modele de bună practică relevante pentru sistemul de valori al unității de învățământ și popularizarea /mediatizarea acestora, cu respectarea normelor GDPR	2				
	TOTAL DOMENIU		12				
5. Managmen- tul carierei și al dezvoltării profesionale	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	➤ Participarea la cel puțin un curs de formare/ perfecționare în anul școlar evaluat și valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	0,5				
		➤ Participare la prezentări/simpozioane/conferințe la nivelul școlii/local/județean/național	0,5				

	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului	➤ Susținerea de activități demonstrative în cadrul comisiilor metodice/ Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică	0,5					
		➤ Prezență la activitățile comisiei metodice	0,5					
		➤ Implicarea în coordonarea și derularea unor concursuri școlare la nivel de unitate, local, zonal sau județean.	0,5					
		➤ Participare la consfătuiri metodice organizate la nivel de unitate/localitate/județean	0,5					
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal	➤ Actualizarea permanentă a portofoliului profesional si a dosarului personalrespectând structura stabilită de către echipa managerială	1					
		➤ Completarea portofoliului cu materialele proprii, care reflectă creativitatea cadrului didactic	1					
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor)	➤ Identificarea și utilizarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului educațional	0,25					
		➤ Disponibilitate și promptitudine, cu responsabilitate, a sarcinilor distribuite deresponsabilii comisiilor, conducerea școlii , ISJ, MEC	0,5					
		➤ Construirea unor situații adecvate de lucru și de comunicare diversificate, în vederea facilitării schimbului de informații între profesor-familie, profesor-elevi, profesor-profesor, elevi-elevi	0,25					
	5.5. Efectuarea serviciului pe școală și semnarea condicii de prezență la timp.	➤ Îndeplinirea sarcinilor legate de serviciul pe școală	1					
		➤ Semnarea condicii de prezență la timp	1					
	TOTAL DOMENIU			8				
	6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	➤ Implicarea în proiecte si parteneriate prin activități de coordonare sau ca membru în echipa de proiect	1,5				
➤ Implicarea în activități de atragere de resurse financiare prin sponsorizări si donații			1,5					
6.2 Promovarea ofertei educaționale		➤ Prezentarea ofertei educaționale a școlii la nivelul comunității / în cadrul ședințelor cu părinții	0,5					
		➤ Participarea cu programe specifice, activități extracurriculare la realizarea ofertei educaționale	0,5					

		➤ Promovarea ofertei școlii prin activități specifice – zile/lecții deschise, târguri, expoziții, prezentări în cadrul unor sesiuni de comunicări, zile metodice, simpozioane, articole, publicații, etc.	1				
	6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar și extrașcolar și în mediul online	➤ Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții	1,5				
		➤ Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la activități extracurriculare și extrașcolare/concursuri școlare și sportive	1,5				
	6.4 Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	➤ Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase la nivel de clasă/unitate/local/județean cu elevi/cadre/părinți	1				
		➤ Propunere de programe din acest domeniu la nivel de școală	0,5				
		➤ Implicarea în rezolvarea unor situații de acest gen la nivelul unității	0,5				
	6.5 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.	➤ Realizarea instruirilor PSI, situații de urgență și de protecția muncii la nivel de clasă	0,50				
		➤ Implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu, la simulările organizate în școală	1				
		➤ Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	0,50				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	➤ Respectarea regulamentului intern, a procedurilor și îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului	1				
		➤ Participarea/implicarea în procesul decizional în cadrul instituției în elaborarea/ implementarea proiectului de dezvoltare instituțională	1				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	➤ Desfășurarea și promovarea activităților de învățare interactivă, utilizând instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
	TOTAL DOMENIU		15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		1				
	7.3. Participarea la ședințe de Consiliu profesoral și Comisii metodice		6				

	TOTAL DOMENIU	8				
	TOTAL	100				

Data: 30.06.2023

Nume și prenume:

Semnături:

Am luat cunoștință că este necesar să anexez la fișă și raportul de justificare a punctajului (întocmit în baza structurii fișei) și am anexat acest raport.

Foarte bine , 85-100 puncte
Bine , 71-84,99 puncte
Satisfăcător, 61-70,99 puncte
Nesatisfăcător , sub 61 puncte -

Anexa 2

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2023-2024

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.		5				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.		5				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.		5				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.		5				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului		7,5				

	administrativ.					
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.		7,5			
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.		7,5			
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.		7,5			
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.		7			
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.		5			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).		7			
	3.5 -Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile		1			

	corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta. -Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei sale, lucreaza direct cu un copil si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.		4				
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.		3				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/c ompetențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.		3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.		3				

promovarea imaginii unității școlare	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.		3				
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.		3				
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.		3				
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.		3				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnături: _____

Anexa 3

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE

Posturi nedidactice: îngrișitoare, muncitor de întreținere, portar

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2023-2024

Calificativul acordat:

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
I	Gradul de îndeplinire al standardelor de performanță	70
I.1	Cantitatea serviciilor prestate conform fișei postului	30
I.2	Calitatea muncii prestate	25
I.3	Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare al resurselor (responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului)	15
II	Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor	20
III	Interes pentru autoperfecționare și participare la cursuri de perfecționare organizate de instituțiile abilitate în acest sens	10
	Punctaj total	100

Data: _____

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat _____