

Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari
Strada Culturii, nr. 25, Năvodari, Județul Constanța
Telefon: 0735 565 009, 0771 521 277
E-mail: navodari1@isjcta.ro, scoala.enescu@sc1nav.ro
Site: www.scgeorgeenescu.ro

Nr. de înregistrare 2335/16.10.2024

REGULAMENT INTERN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU” NĂVODARI

Prezentul regulament a fost:

- dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 15.10.2024
- aprobat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din data de 16.10.2024
- aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2024

Director,

Prof. Robert PERERVA

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GEORGE ENESCU” NĂVODARI

CUPRINS

	Pagina
Capitolul 1 – Dispoziții generale	3
Capitolul 2 – Organizarea unității de învățământ	4
Capitolul 3 – Personalul didactic	5
Capitolul 4 – Personalul didactic auxiliar și administrativ	11
Capitolul 5 – Elevii	11
Capitolul 6 – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	16
Capitolul 7 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	17
Capitolul 8 – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților	17
Capitolul 9 – Soluționarea cererilor / reclamațiilor individuale ale personalului	18
Capitolul 10 - Reguli privind disciplina muncii	18
Capitolul 11 -Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	19
Capitolul 12 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților	20
Capitolul 13 - Măsuri pentru întărirea siguranței civile în unitate	20
Capitolul 14 – Protecția datelor cu caracter personal	22
Anexe	26

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, modificat prin Legea nr. 12/2015, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/2023.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială “George Enescu” Năvodari** - drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 5. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 6. Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentantul organizației sindicale din unitate, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 7. Regulamentul intern intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație. După aprobare, directorii, învățătorii și diriginții vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților (reprezentanților legali), pentru punere în aplicare.

Capitolul 2 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută la art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) În Școala Gimnazială “George Enescu” Năvodari, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor și a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 9. (1) Școala Gimnazială “George Enescu” Năvodari are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 10. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari;

- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată **cu toți colegii săi** de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari, care vizează activitatea sa.

Art. 11. Unitatea de învățământ primar și gimnazial este obligată să școlarizeze elevii care au domiciliul pe străzile arondate unității, în urma unei solicitări scrise, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă.

Art. 12. (1) Cursurile se desfășoară în două schimburi, după cum urmează:

- învățământ primar: 8⁰⁰-11⁵⁰/12⁵⁰ ;

- învățământ gimnazial: 12³⁰ -19²⁰.

(2) Pentru clasele din învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii **Consiliului** de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Intervalul de timp dintre grupele de învățământul primar precum și cel dintre schimburi este destinat igienizării spațiilor educaționale/claselor, holurilor, grupurilor sanitare din unitatea de învățământ.

Capitolul 3 PERSONALUL DIDACTIC

Art. 13. Personalul didactic se bucură de toate drepturile și obligațiile ce decurg din legislația în vigoare : Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, prevederile Contractului colectiv de muncă, prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, modificat prin Legea nr.12/2015.

Art. 14. a) Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției și poate fi sancționat conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii nr.53/2003 – Codul muncii, modificat prin Legea nr.12/2015.

b) Unul din obiectivele urmărite în anul școlar curent este cel de ***Școală cu toleranță zero la violență***. În acest sens, orice faptă de violență verbală sau fizică se pedepsește în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 15. Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale, onestitate și corectitudine;;
- j) atitudine decentă și echilibrată;
- k) toleranță și exigență în exercitarea profesiei;
- l) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- m) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 16. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
 - (v) interzicerea hărțuirii sexuale;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- (i) fraudarea examenelor;
- (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- (iii) favoritismul, meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 17. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viața privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 18. Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art.19. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art.20. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 21. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor și recuperare a materiei.

Art. 22. Cadrele didactice pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Art. 23. (1) **Învoirea cadrelor didactice** de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă (**conform anexei 2**) și în mod obligatoriu cu asigurarea suplinirii de către cadre didactice de aceeași specialitate, de preferat. În cazuri excepționale (boală, deces în familie), se anunță telefonic conducerea școlii pentru asigurarea suplinirii.

(2) În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea școlii va reține numărul de ore neefectuate în ziua respectivă.

(3) Directorul, în calitate de angajator, consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru.

(4) Se interzice modificarea structurii orarului sau a locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 24. Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de control, de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 25. Este interzisă cu desăvârșire scoaterea personalului didactic de la orele de program pentru efectuarea altor activități.

Art. 26. Personalul didactic are obligația să respecte prevederile Contractului individual de muncă și ale Fișei postului, obligația de a fi loial școlii și de a păstra confidențialitatea activităților desfășurate în școală.

Art. 27. Personalul didactic are obligația de a informa conducerea școlii/ membrii Consiliului de administrație despre manifestările de indisciplină ce periclitează actul didactic sau premerg unor manifestări cu grad ridicat de pericolozitate.

Art. 28. După ultima oră de curs:

- învățătorii/ profesorii vor însoți elevii, până la ieșirea din școală;
- profesorii vor aștepta ieșirea tuturor elevilor din clasă.

3.1. Sarcinile personalului didactic de predare

Art. 29. În activitatea didactică:

1. Prezența obligatorie la școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor, indiferent de schimb;
2. Intrarea la timp la ore și utilizarea integrală a celor 45 de minute pentru clasele din învățământul primar, respectiv 50 de minute pentru clasele din învățământul gimnazial;
3. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice ;
4. Întocmirea la timp și prezentarea planificărilor anuale directorilor școlii, în conformitate cu programele și manualele școlare ;

5. Realizarea orelor de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru funcția îndeplinită și disciplina predată ;
6. Parcurgerea integrală și ritmică a conținutului programelor și manualelor școlare în vigoare;
7. Consemnarea zilnică în condica de prezență a fiecărei ore de curs ;
8. Selectarea și aplicarea strategiilor didactice care să asigure eficiență și un caracter activ-participativ al elevilor la propria instruire, punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
9. Pregătirea lucrărilor practice, a materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru cu respectarea recomandărilor din legislația în vigoare.
10. Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor prin evaluare curentă scrisă și orală, evaluare inițială, și finală;
11. Notarea ritmică și obiectivă a elevilor; trecerea notelor în catalog și în carnetele elevilor în cel mai scurt interval de timp;
12. Participarea la examenele de corigență/încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați/de testare în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, conform comisiilor și graficului de desfășurare întocmite de directorul școlii;
13. Preocuparea pentru organizarea, dotarea, întreținerea claselor, cabinetelor și laboratoarelor;
14. Completarea corectă și la timp a documentelor școlare/situațiilor solicitate de către conducerea școlii, serviciul secretariat, administrator, I.S.J., M.E., alți parteneri educaționali;
15. Efectuarea serviciului pe școală și în cancelarie după planificarea stabilită, cu îndeplinirea tuturor obligațiilor ce-i revin ca profesor de serviciu, supraveghind menținerea ordinii și disciplinei în școală, păstrarea integrității corporale a elevilor, precum și integritatea bunurilor materiale din școală;
16. Supravegherea păstrării curățeniei și îngrijirea mobilierului școlar;
17. Respectarea cu strictețe a disciplinei muncii, specifice instituției noastre (orar, Regulament intern, repartitia sălilor de clasă, serviciul pe școală, etc);
18. Participarea la toate Consiliile profesoriale, ședințele de lucru programate, precum și la activitățile Consiliului de administrație, atunci când sunt solicitați ;
19. Manifestarea, permanentă, în școală și în afara acesteia, a unei atitudini și a unui comportament exemplar din punct de vedere moral, etic și profesional, fără să prejudicieze, prin activitatea sa ori prin concepția sa, profesia pe care o reprezintă;
20. Obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
21. Menținerea unei relații bune între școală-familie, elev-cadru didactic-părinte.

Art. 30. În activitatea educativă ca diriginte/învățător la clasă:

1. Planifică și realizează orele de consiliere, ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața și activitatea colectivului de elevi și de sarcinile educative ale școlii, în conformitate cu programa activităților educative în învățământul preuniversitar;
2. Organizează colectivul de elevi;
3. Coordonează, verifică și răspunde de consumarea de către elevi, în condiții igienice, a produselor distribuite prin programe guvernamentale de tipul „ Lapte și corn“, „Fruite în școli“;
4. Aduce la cunoștința colectivului de elevi pe care îl îndrumă responsabilitățile, obligațiile, drepturile, recompensele și sancțiunile aplicate;
5. Propune lista elevilor care au dreptul la bursă de merit, în conformitate cu prevederile legale;
6. Urmărește nivelul de pregătire a elevilor, frecvența, disciplina; informează părinții despre

constatările făcute;

7. Planifică și organizează activități educative cu tematică moral – etică, sanitară, de circulație;

8. Informează elevii și părinții cu privire la:

- măsurile de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitate;
- instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea elevilor;
- regulamentele școlare în vigoare.
- în situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

9. Realizează instruirea elevilor de serviciu pe clasă;

10. Realizează cu elevii acțiuni extrașcolare cu scop educativ, distractiv, sportiv, artistic sau științific (cercuri, concursuri, serbări, vizite, excursii, drumeții, competiții sportive, manifestări artistice, etc.), inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

11. Menține o colaborare strânsă cu familiile elevilor prin organizarea unor lectorate, vizite la domiciliu, adrese scrise, etc.;

12. Supraveghează și răspunde în permanență de curățenia clasei, starea mobilierului din dotare, disciplina elevilor;

13. Previne și rezolvă stările conflictuale apărute la nivelul clasei;

14. Amenajează clasa astfel încât să nu contravină simțului estetic și bunului gust;

15. Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorii / consiliul clasei, sancțiunile prevăzute în regulamentul școlar.

16. Motivează absențele elevilor respectând prevederile ROFUIP în vigoare și procedura operațională.

Pe lângă aceste responsabilități, fiecare învățător/diriginte trebuie să-și însușească și să respecte *Prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte*, conform anexei 1. la fișa postului, privind activitățile specifice funcției de diriginte.

Art. 31. Activitatea metodică și de perfecționare

1. Personalul didactic este obligat să realizeze studiul planurilor-cadru, schemelor orare, programelor analitice, manualelor și a literaturii de specialitate.
2. Personalul didactic este obligat să participe la activități de perfecționare prin grade didactice sau organizate în școală, la nivel de centru metodic, CCD, etc.
3. Personalul didactic trebuie să manifeste preocupare pentru inovație didactică în domeniul de specialitate.

Art. 32. Profesorul de serviciu

Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, cadrele didactice vor exercita, conform unei planificări anuale și funcția de profesor de serviciu (în cancelarie și pe holuri), având următoarele atribuții:

1. Supraveghează intrarea elevilor în unitate la începutul orelor de curs și siguranța acestora în timpul pauzelor;
2. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
3. Asigură ordinea și disciplina elevilor în timpul pauzelor;
4. Mediază relațiile dintre persoane străine și personalul școlii în perioada desfășurării serviciului;
5. Intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învățământ (absența altor cadre didactice, indisciplină, distrugerii de bunuri);

6. Informează, după caz, directorul / directorul adjunct sau personalul de serviciu asupra unor situații deosebite.
7. Asigură desfășurarea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar, anunță imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
8. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie niciun elev pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au ora de educație fizică;
9. Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
10. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
11. Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
12. Cadrele didactice de serviciu în cancelarie au obligația să verifice ce colegi absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților).
13. Personalul didactic are obligația de a respecta toate obligațiile ce îi revin în timpul efectuării serviciului pe școală, așa cum sunt ele prevăzute în prezentul regulament, în conformitate cu art. 47 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar..
14. Potrivit art. 2, al. (9) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Recompense

Art. 33. La nivelul unității de învățământ, pot fi acordate cadrelor didactice următoarele tipuri de recompense:

- (1) evidențierea în Consiliul profesoral;
- (2) recomandare pentru acordarea građației de merit, conform metodologiei elaborate de M.E.;
- (3) acordarea de diplome;
- (4) recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri naționale și internaționale.

3.3. Sancțiuni

Art. 34. Întârzierile la ore / nealocarea timpului de 45/50 minute pentru ora de curs se sancționează astfel:

Prima dată	De mai multe ori
<ul style="list-style-type: none"> • Notarea în condica de prezență 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționarea în fața Consiliului profesoral • Atenționarea în fața Consiliului de administrație • Neplata orelor

Art. 35. Absența nemotivată de la ore a cadrelor didactice se sancționează astfel:

Prima dată	De mai multe ori
<ul style="list-style-type: none"> • Neplata orei 	<ul style="list-style-type: none"> • Neplata orelor • Diminuarea calificativului anual • Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație

Art. 36. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se sancționează astfel:

Prima dată	De mai multe ori
<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare verbală 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului de administrație • Diminuarea punctajului pentru acordarea calificativului anual

Art.37. Atitudinea necorespunzătoare față de personalul școlii sau față de elevi se sancționează astfel:

Prima dată	De mai multe ori
<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare verbală 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului profesoral • Diminuarea calificativului anual

Art. 38. Necompletarea la timp a documentelor școlare (cataloge, condică de prezență, situații și rapoarte solicitate de conducerea școlii/responsabilii de comisii și catedre metodice, adrese de înștiințare înaintate părinților privind situația la învățatură la sfârșitul modulelor /anului școlar sau abaterile de la regulamentele școlare, etc) se sancționează astfel:

Prima dată	De mai multe ori
<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare verbală 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului profesoral • Diminuarea calificativului anual

Capitolul 4

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 39.(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Contractul colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta și îndeplini toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, pentru fiecare categorie în parte.

(3) Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face prin calificativ, pe baza punctajului

acordat, conform ordinelor și metodologiei de evaluare aflate în vigoare.

Capitolul 5 ELEVII

5.1. Dobândirea calității de elev

Art. 40. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 / 2024.

5.2. Exercițarea calității de elev

Art. 41. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

- 1) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.
- 2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.
- 3) În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.
- 4) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
- 5) Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.
- 6) Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile molipsitoare sau de alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.
- 7) Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, pe baza următoarelor acte:
 - adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
 - adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte);
 - cererea părinților (conform anexei 3), aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).
- elevul care are nevoie de învoire din cauza apariției unei situații de forță majoră este obligat să ia bilet de învoire, în format tipizat, conform anexei 7, de la învățător/ diriginte /profesorul cu care are oră.

Pe durata învoirii se vor pune absențe în catalog elevului învoit, urmând ca acestea să fie motivate de către dirigintele clasei, pe baza unei cereri de învoire semnate de părinte/ tutore legal (anexa 3).

Actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

8) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul modulelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

9) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

10) Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

(11) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient, conform art. 28 din Statutul Elevilor, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024.

(12) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studio va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct, conform art. 28 din Statutul Elevilor, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024.

13) Sunt declarați amânați anual, elevii care au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul orelor de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note, conform art. 117, punctul a). din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

13) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

5.3. Drepturile elevilor. Recompense

Art. 42. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5707/01.08.2024.

Art. 43. (1) Elevii pot primi recompense conform art. 13 din Statutul elevilor.

(2) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de școală, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii.

(3) Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

5.4. Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor

Art. 44. (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează câte un reprezentant.

(2) Consiliul se întrunește o dată pe modul sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 5 membri (președinte, locțiitor, responsabili departamente).

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea: activităților didactice; activităților extracurriculare; disciplinei și frecvenței; relațiilor elev – profesor, elev – elev; relațiilor cu alte unități de învățământ; integrării socio – profesionale; activităților din timpul liber;

(5) Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

(6) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan pe fiecare modul și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație.

(7) La întrunirile Consiliului se întocmesc procese - verbale, un exemplar din fiecare se va transmite coordonatorului pentru proiecte și programe educative din cadrul unității școlare.

Art. 45. Consiliul de administrație desemnează consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru coordonarea activității Consiliului elevilor.

5.5. Comportamentul elevilor

Art. 46. (1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

2. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școala persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

3. Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească niciun fel de spray-uri lacrimogene, paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

4. Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente.

5. Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.

6. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.

7. Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cărților de joc, zaruri.

(8) Telefonul mobil poate fi utilizat în orele de curs la cererea expresă a cadrului didactic, doar în scop educațional.

(9) Se interzice utilizarea tabletei, laptopului, calculatorului sau telefonului mobil și a accesoriilor în timpul orelor de curs (sincron/hibrid) pentru a înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date dobândite prin activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului (art. 6 din OMEC 5545/10.09.2020).

(10) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(11) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin. Personalul școlii își declină orice responsabilitate în cazul pierderii obiectelor de valoare (telefoane mobile, obiecte electronice, bijuterii, etc.).

(12) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități comerciale, activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

5. 6. Ținuta elevilor

Art. 47. (1) Uniforma școlară a elevilor de la Școala Gimnazială „George Enescu” este alcătuită din: cămașă/bluză albă, vestă bleumarin cu verde, inscripționată cu inițialele școlii (G.E.), cravată verde, pantaloni/fustă de culoare închisă. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită (inclusiv ținută capilară).

(2) Este interzisă:

- purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar și calității de elev.
- la fete, purtarea cerceilor extravaganti, brățărilor, inelelor, pierceing-urilor, a extensiilor capilare, precum și utilizarea produselor de machiaj;
- la băieți, ținuta lejeră (pantaloni scurți, maiou, papuci etc.), cercei, părul vopsit, tunsoare cu creastă, accesorii stridente etc.;
- folosirea unor însemne sau îmbrăcămintea neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

(3) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită (inclusiv ținută capilară) atât în timpul orelor ce se desfășoară sincron cât și în timpul orelor ce se desfășoară în regim hibrid.

5.7. Păstrarea bunurilor școlii

Art. 48. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 49. (1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosit cu simț de răspundere, pentru a fi utilizat o perioadă de timp cât mai lungă, trebuie întreținut prin curățare și reparare periodică.

2. Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

5. 8. Sancțiuni

Art. 50. (1) Unul din obiectivele urmărite în anul școlar curent este cel de **Școala cu toleranță zero la violență**. În acest sens, orice faptă de violență verbală sau fizică se pedepsește în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform Cap. al IV-lea, „Sancționarea elevilor”, din Statutul elevilor, aprobat prin OME nr.5707/1.08.2024.

(2) Prezentul regulament intern stabilește următoarele sancțiuni, în funcție de abaterea săvârșită:

Nr. crt.	ABATEREA	SANCTIUNEA
1.	Introducerea de persoane străine în incinta școlii.	Observație individuală
2.	Altercații sau comportament necivilizat între colegi	Observația individuală Discuție cu părinții / reprezentanții legali Muștrare scrisă /Scăderea notei la purtare Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă sau altă unitate școlară.
3.	Altercații sau comportament necivilizat față de profesori	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare Mutarea disciplinară la o clasă paralelă
4.	Părăsirea spațiului școlar (curtea școlii) în timpul programului de cursuri	Observație individuală Discuție cu părinții / reprezentanții legali Muștrare scrisă /Scăderea notei la purtare
5.	Vestimentație indecentă și provocatoare	Observația individuală Discuție cu părinții / reprezentanții legali
6.	Introducerea sau posesia armelor albe, spray-uri paralizante sau lacrimogene, petarde, pocnitori, muniție, alte materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului unității	Observația individuală, însoțită de scăderea notei la purtare sub 7 Informarea organelor de poliție în vederea luării în evidență
7.	Furtul din avutul școlii sau proprietatea individuală	Muștrare scrisă Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, conform hotărârii CC/CP Informarea organelor de poliție în vederea luării în evidență
8.	Aruncarea obiectelor pe fereastră, alte acte ce pun în pericol siguranța celor din jur	Observația individuală Muștrare scrisă însoțite de scăderea notei la purtare, conform hotărârii CC/CP
9.	Acte de vandalism, deteriorări de bunuri	Muștrare scrisă, recuperarea bunurilor sau achitarea contravalorii acestora, însoțită de scăderea notei la purtare, cu hotărârea CC/CP Informarea organelor de poliție în vederea luării în evidență
10.	Fumatul în incinta școlii sau în spațiul aferent acesteia	Observația individuală Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare , conform hotărârii CC/CP
11.	Accesul în școală sub influența alcoolului	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare , conform hotărârii CC/CP
12.	Accesul în școală sub influența drogurilor	Observația individuală Muștrare scrisă Informarea organelor de poliție în vederea

		luării în evidență
13.	Accesul în unitate cu telefon mobil, camere de filmat, MP3 player, tablete, etc. Înregistrarea totală sau parțială a activităților de învățare	Observația individuală și confiscarea telefonului/camerei Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, conform hotărârii CC/CP
14.	Expedierea și diseminarea mesajelor, videoclipurilor, fișierelor sau orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice	Observația individuală și scăderea notei la purtare sub 7, conform hotărârii CC/CP Informarea organelor de poliție în vederea luării în evidență
15.	Înregistrarea, diseminarea, folosirea informațiilor, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date	Observația individuală și scăderea notei la purtare sub 7, conform hotărârii CC/CP Informarea organelor de poliție în vederea luării în evidență
16.	Constituirea și manifestarea de grupuri (găști) cu comportament provocator în perimetrul școlar și proximitatea spațiilor școlare	Observația individuală și scăderea notei la purtare sub 7, conform hotărârii CC/CP Informarea organelor de poliție în vederea luării în evidență

Abaterile săvârșite în timpul orelor de curs sunt consemnate de învățătorul/profesorul de la clasă în documentul prezentat în anexa 1, anexat registrului de procese -verbale ale Consiliului clasei.

(3) **Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei**, fără permisiunea profesorului, elevul va fi sancționat cu observație individuală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual: mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, scăderea notei la purtare.

(4) **Pentru săritul sau deteriorarea gardului, escaladatul ferestrelor, aruncatul, pe geam, cu produsele distribuite prin programul guvernamentale de tip „Lapte și corn” , „Fructe în școli”, cu hârtii și alte obiecte**, se vor aplica, gradual, observație individuală, mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, scăderea notei la purtare.

(5) Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, va întocmi un referat în baza căruia dirigintele va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă, fără motive obiective, elevul va fi sancționat gradual prin observație individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, scăderea notei la purtare.

6. Pentru deranjatul orelor în mod intenționat, comportament jignitor, tendențios la adresa colectivului profesoral și a personalului didactic, auxiliar și nedidactic, precum și față de colegi se va aplica, gradual, sancțiunea de observație individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare, mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă.

7. Pentru deteriorarea mobilierului, a obiectelor de inventar sau a spațiului de funcționare a școlii se plătește contravaloarea daunei sau se înlocuiește obiectul deteriorat, apoi dacă se repetă fapta, se retrage temporar sau definitiv bursa și se scade nota la purtare.

8. Pentru fumat în incinta școlii și în curtea școlii se va aplica, gradual, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, scăderea notei la purtare.

9. Pentru rezolvarea unor conflicte prin forță sau cu ajutorul probat al unor prieteni din afara școlii se aplică, gradual, sancțiunea de observație individuală, mustrare scrisă, retragerea

temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare, precum și sesizarea organelor de poliție. De asemenea, elevul va participa la ședințe de consiliere la cabinetul psihologic al școlii.

(10) Pentru introducerea și promovarea în școală printre elevi a materialelor pornografice sau care atentează la bunele moravuri se va aplica, gradual, sancțiunea de observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare.

(11) Pentru promovarea și încurajarea prozelitismului religios și propagandei politice se va aplica, gradual, sancțiunea de observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare.

12. Pentru consumul de alcool se aplică, gradual, sancțiunea de observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare. De asemenea, elevul va participa la ședințe de consiliere la cabinetul psihologic al școlii.

13. Pentru consum de droguri sau introducerea lor în școală se va aplica, gradual, sancțiunea de observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție. De asemenea, elevul va participa la ședințe de consiliere la cabinetul psihologic al școlii.

Art. 51. Toate abaterile și sancțiunile vor fi comunicate verbal sau în scris părinților elevului sancționat de către învățător, profesorul diriginte, director sau alte instituții implicate, după gravitatea faptei.

Capitolul 6

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 52. Medicului școlii îi revin următoarele sarcini:

(1) Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativ-profilactice, menite să apere sănătatea elevilor.

(2) Informează periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și propune măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.

(3) Efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe.

(4) Studiază condițiile de muncă ale elevilor în școală, urmărind realizarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.

(5) Avizează certificatele medicale, prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale.

(6) Triază elevii pentru trimiterea lor în tabere și excursii, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare

(7) Controlează respectarea normelor de igienă în școală.

Art. 53. Învățătorii și diriginții răspund de formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice ale colectivului de elevi pe care îl îndrumă, precum și de păstrarea curățeniei în sala de clasă.

Art. 54. (1) Directorul școlii numește, prin decizie anuală, responsabilul comisiei SSM.

(2) Responsabilul cu asigurarea sănătății și securității în muncă organizează instruirea personalului școlii, conform legislației în vigoare.

(3) Directorul școlii analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii.

(4) Directorul școlii controlează permanent modul de respectare, de către personalul și elevii școlii, a normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de prevenire a accidentelor.

(5) Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente (laboratoare, săli de sport) asigură însușirea și aplicarea

normelor de tehnica sănătății și securității muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

(6) Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(7) Responsabilitățile privind SSM și PSI pentru fiecare angajat sunt precizate în anexa la Fișa postului.

(8) Elevii trebuie să cunoască și să respecte următoarele reguli igienico-sanitare:

- să respecte regulile de igienă personală;
- să utilizeze în mod corect sursa de apă și cabinele de toaletă;
- să păstreze curățenia în sala de clasă, pe coridor și în curtea școlii;
- să arunce ambalajele și resturile de mâncare în locurile special amenajate;
- să asigure un climat corespunzător desfășurării orelor de curs (clasa aerisită, etc).

Capitolul 7

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

Art. 55. În cadrul relațiilor dintre angajații Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 56. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art. 57. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 58. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist -șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel 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.

Art. 59. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Capitolul 8

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 60. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul legal de odihnă;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;

- dreptul la formare profesională.

Art. 61. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce îi revin din fișa postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art. 62. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- să execute prin împuterniciții săi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați;
- să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale.

Art. 63. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, și din alte dispoziții legale;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

Capitolul 9

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 64. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând

aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

3. Orice salariat al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari poate sesiza conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

5. Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri

suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

6. Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.65. Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.66. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

Capitolul 10

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

10.1. Obligațiile angajaților

Art. 67. Îndatoririle salariaților:

- să apere patrimoniul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari ;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu toți colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent.

Art. 68 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea școlii sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Art. 69. Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Contractul colectiv de muncă sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizarea penală.

Art. 70. Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată bunuri materiale fără forme legale;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

10.2. Durata muncii

Art. 71. Durata timpului de muncă se stabilește în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

Art. 72. Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată în contractul individual de muncă.

Art. 73. (1) Efectuarea orelor suplimentare fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege este interzisă.

(2) La efectuarea orelor suplimentare care dau drept la un spor din salariu de bază se va respecta limita prevăzută de Codul muncii.

Capitolul 11

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 74. Constituie abatere disciplinară fapta salariatului în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, regulamentelor școlare, contractului colectiv și individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 75. (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și regulamentele școlare următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
2. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor trasate de conducere;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
5. intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
10. propaganda partizană a unui curent sau partid politic;
11. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, precum și nerespectarea Codului de Etică al unității.
12. hărțuirea sexuală;
13. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educație.

Faptele enumerate mai sus au caracter exemplificativ și nu limitativ.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitatea de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art. 76. Sancțiunile disciplinare și regimul aplicării sancțiunilor sunt prevăzute de Codul muncii și art.209-216 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Capitolul 12

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 77. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

2. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

3. Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Capitolul 13

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVILE ÎN UNITATE

Art. 78. (1) Pe toată durata programului școlar, protecția și siguranța elevilor va fi asigurată, în perimetrul școlii, de către paznicul unității, împreună cu personalul de serviciu pe școală.

2. Accesul personalului școlii se va realiza pe la intrarea principală și va fi permis pe baza cartelei, respectând normele în vigoare.

3. Paznicul școlii va avea punctul de control în holul de la parter, la intrarea profesorilor – corp B.

4. Accesul elevilor se va face pe la cele două intrări ale elevilor din Corpul A și B, astfel:

- schimbul I - ora 7.45
- schimbul al II-lea- ora 12.20.

6. Elevii au acces în sala de sport numai însoțiți de către cadrele didactice;

7. Accesul părinților și al vizitatorilor se va face pe la intrarea profesorilor din corpul B și va fi permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază.

7. Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta și în clădirea unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea cadrelor didactice;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de către cadrele didactice;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu personalul didactic/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu personalul didactic;
- ca invitați la diferite evenimente publice și activități extrașcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ;
- pentru sprijinirea deplasării elevilor cu CES în și din sala de curs.

9. Părinții vor însoți/aștepta elevii la începutul/finalul orelor de curs numai până la intrarea în curtea școlii.

10. Accesul altor persoane este interzis/se permite doar în cazuri excepționale cu respectarea normelor în vigoare, numai în baza legitimării de către personalul de pază, cu înregistrarea datelor în registrul de vizitare.

11. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele care nu au relație directă cu școala.

12. Este interzis accesul în instituție a persoanelor fără un motiv întemeiat, a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta școlii.

13. În timpul orelor de curs, ușile de la intrarea în unitate și cele din curtea școlii vor fi închise.

14. Elevii vor putea părăsi spațiile de învățământ, în timpul orelor, numai în cazuri speciale (motive bine întemeiate) folosind biletul de voie.

15. Profesorii / învățătorii de serviciu asigură intrarea elevilor în unitate la începutul orelor de curs și, împreună cu învățătorii/diriginții, asigură ordinea și disciplina în timpul pauzelor.

16. După ultima oră de curs:

- învățătorii vor însoți elevii, până la ieșirea din școală,
- profesorii vor aștepta ieșirea tuturor elevilor din sala de clasă.

17. Persoanelor care nu respectă și se fac vinovate de încălcarea prevederilor de mai sus, li se vor aplica sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare, după caz, de către conducerea școlii, organele administrației publice locale sau de către poliție.

18. Este strict interzis accesul în unitățile școlare a tuturor reprezentanților instituțiilor, asociațiilor, fundațiilor, ONG-urilor, societăților comerciale, persoanelor fizice, persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate care nu fac dovada avizului eliberat de Inspectoratul Școlar Județean Constanța pentru anul școlar în curs. Prezentarea ofertelor/proiectelor se va desfășura fără întreruperea orelor de curs.

19. În sala de clasă, elevii:

- respectă regulamentul clasei/școlii;
- nu intervin la instalațiile electrice și nu utilizează aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic;
- folosesc în mod corespunzător instrumentele de lucru care pot cauza răni: instrumente necesare la unele ore, în special la orele de educație plastică, abilități practice, educație fizică (instrumente de scris, pensule, instrumente geometrice, foarfece, ace etc.);
- nu folosesc aparatele de gimnastică fără permisiunea și supravegherea profesorului;
- nu se apleacă peste pervazul ferestrei;
- nu aruncă obiecte pe fereastră;
- nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/ accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde, etc.;
- la recomandarea medicului/familiei, iau medicamente numai în prezența unui cadru didactic sau a personalului medical din școală;
- evită conflictele cu colegii;

20. Este interzisă elevilor orice acțiune ce ar putea duce la accidente/vătămare corporală (ex. să îmbrâncească colegii, să se bată, să pună piedică, să se urce pe bănci, calorifere, balustrade, să arunce cu obiecte în alți elevi etc);
21. Este interzis elevilor să deterioreze mobilierul din școală, să scrie pe bănci, scaune, ecranul videoprojectorului sau pe pereți, să desfacă șuruburile de la bănci, scaune, dulapuri, să se joace la întrerupătoare sau la yala, să umble la hidranți sau extincitoare;
22. Pe timp de iarnă, elevii nu au voie să aducă zăpadă în școală, nu au voie să îi lovească pe colegi cu bulgări de zăpadă sau gheață.
23. Pe holurile școlii:
- elevii evită conflictele de orice natură cu toți colegii de clasă sau de la alte clase;
 - deplasarea dintr-un loc în altul se face mergând și nu alergând;
 - este interzis elevilor să coboare scările prin alunecare pe balustrade și să se aplece peste balustrade;
24. În curtea școlii:
- activitățile sportive se desfășoară în prezența cadrului didactic;
 - este interzisă cățărarea elevilor pe porți, garduri, clădiri.
25. În afara școlii, elevii:
- se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor;
 - nu comunică și nu încurajează discuțiile cu persoane necunoscute;
 - nu însoțesc persoane necunoscute care le solicită compania, nici la domiciliu, nici în altă parte;
 - pe drumul de acasă până la școală și retur, respectă regulile de circulație învățate.

Capitolul 14

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 79 (1) Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari, județul Constanța prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la alineatul (3):

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației / Primăria Orașului Năvodari / Consiliul Județean Constanța.
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari.

(2) Sunt considerate date cu caracter personal: numele, adresa de domiciliu / reședință, codul numeric personal, data nașterii, seria și nr. actului de identitate, fotografia persoanei, semnătura olografă, adresa de e-mail, profilul online, I.P-ul.

(3) Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru

scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la alineatul (1) litera a: prestări de servicii ale Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.

De asemenea, informațiile colectate de către Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la alineatul (1) litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la alineatul (1), litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la alineatul (1), litera d: evidența financiar contabilă a Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari.

(4) Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la alineatul (1), litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la alineatul (1), litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le

furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari și respectivele persoane.

(5) Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la alineatul (1), literele a), b), c) și d):

Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

(6) Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari prin intermediul e-mailului scoala.enescu@sc1nav.ro sau direct la sediul Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

(7) Prelucrarea datelor speciale

Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. **Date privind confesiunea unei persoane**, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Constanța.

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației Naționale.

b. **Date privind sănătatea** angajaților Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații Școlii Gimnazială „George Enescu” Năvodari nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. **Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filozofice, apartenența sindicală cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

(8) Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

(9) Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Dacă angajații Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ Constanța și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

(10) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și al Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE cu modificările ulterioare și în acest sens instituie garanții care se referă la: respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare; asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video; stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public; respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări; informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(11) Zonele monitorizate au amplasate camerele de supraveghere în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: sălile de clasă, pe holuri, în amfiteatru, în curtea școlii și în exteriorul clădirilor. Nu sunt monitorizate vestiarele sălii de sport și grupurile sanitare.

(12) Sistemul de supraveghere este instalat în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia.

(13) Camerele sistemului de supraveghere sunt instalate astfel încât acestea să surprindă toți elevii și toate acțiunile persoanelor aflate în sala de clasă.

(14) Sistemul de supraveghere funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(15) Unitatea de învățământ are obligația de a folosi înregistrările doar în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor care vizează protecția bunurilor și valorilor; de a folosi doar dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ; asigurarea stocării și păstrării, în condiții de siguranță și confidențialitate a înregistrărilor.

(16) Unitatea de învățământ garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor.

(17) Înregistrările din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(18) Aspecte finale

Angajații Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză (*anexele 4,5, 6*). În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

(11) Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este prof. **Urdea Monica** - contact: dataprotectionSGGE@gmail.com

DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. Prezentul Regulament de Ordine interioară al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul profesoral și de către Consiliul de administrație.

Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu:

- Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5726/06.08.2024, cu toate completările ulterioare.
- Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Statutul Elevilor, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/01.08.2024 și poate fi completat ori de câte ori va fi cazul, cu noi articole impuse de situație.

Art. 81. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Anexa nr. 1

• **Abateri disciplinare – an școlar 2024-2025**

Clasa a..... -a

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Data	Disciplina	Profesor	Abatere	Observații	Semnătură profesor
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
.....							

Anexa 2

Nr...../.....

Domnule Director,

Subsemnata/ul,, cadru didactic la Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari, solicit învoirea în data de/perioada pentru un număr de.....ore (.....), care vor fi suplinite de către....., conform următorului program:

Data	Ora	Disciplina	Clasa	Numele cadrului didactic ce asigură suplینirea	Semnătura cadrului didactic ce asigură suplینirea

Menționez că solicit această învoire pentru și că în anul școlar 2024-2025 nu am mai beneficiat de învoire / am beneficiat de.....

Data:

Semnătura,

Domnului director al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari

Anexa 3

Nr...../.....

După verificarea veridicității datelor de către învățătoare/învățător/profesor diriginte, prezenta cerere a fost Aprobată/Respinsă , și, în consecință, au fost/nu au fost motivate cele _____ absențe din data de _____.	Aviz director,
Data: _____ Semnătura: _____	Data: _____
	Semnătura: _____

Doamnă învățătoare/dirigintă, Domnule învățător/diriginte,

Subsemnatul(a), _____,

având nr. de tel. _____, în calitate de tată/mamă/tutore/suținător legal al elevului(ei) _____, din clasa a _____, de la Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari, în temeiul art. 94, alin. (5) din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 (în care se stipulează că „În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ”), vă rog să aprobați învoirea de la programul școlar a fiului/fiicei meu/mele, în ziua/zilele de _____, pentru un număr de _____ ore, respectiv între orele _____.

Motivez prezenta cerere astfel: _____

Menționez că în acest an școlar, fiul meu/fiica mea a mai beneficiat de învoiri pe baza cererilor pentru un număr de _____ ore.

Data: _____

Semnătura: _____

Doamnei învățătoare/dirigintă, Domnului învățător/diriginte a/al clasei.....

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),, cu domiciliul în localitatea, județul, posesor al CI seria nr., eliberat de, în calitate de părinte/tutore legal, al copilului....., elev al Școlii Gimnaziale „George Enescu”, Năvodari, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului U.E.nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și conținutul informării Școlii Gimnaziale „George Enescu” cu privire la aceste date și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal ale copilului, să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale „George Enescu”.

În aceste condiții, la solicitarea reprezentantului Școlii Gimnaziale „George Enescu”, Năvodari, pun la dispoziția acestuia, de bună voie, datele personale ale copilului, pentru scopurile menționate în nota de informare și, prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E.nr.679/2016, a următoarelor date personale: numele și prenumele, cetățenia, datele din actele de studii, telefon/fax, adresa (domiciliu/reședință), e-mail, codul numeric personal.

De asemenea, declar că:

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui elevului pe site-ul ȘGGE Năvodari, la avizierul instituției, pe pagina de Facebook a instituției și în materialele de promovare a școlii.

Sunt / Nu sunt de acord ca secvențele filmate și/sau imaginile fotografiate cu fiul/fiica mea să fie utilizate în activități didactice, în activități de formare a profesorilor, precum și în competiții, acțiuni de multiplicare, diseminare și promovare, postate pe pagina de Facebook a ȘGGE, site-ul ȘGGE, postate pe paginile de internet ale partenerilor ȘGGE și/sau a altor instituții implicate de aceștia, exclusiv în scopuri necomerciale.

Prezentul consimțământ este valabil pe durata contractului educațional cu Școala Gimnazială „George Enescu” (ȘGGE) sau până la retragerea sa.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

.....

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a), ,
cu domiciliul în localitatea, județul, posesor
al CI seria nr., eliberat de, în
calitate de....., declar pe proprie
răspundere că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului U.E.nr.679/2016 privind
prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și conținutul informării Școlii Gimnaziale
„George Enescu” Năvodari cu privire la aceste date și declar că sunt de acord ca aceste date cu
caracter personal să fie stocate, prelucrate, utilizate în cadrul Școlii Gimnaziale „George
Enescu” Năvodari (ȘGGE).

În aceste condiții, la solicitarea reprezentantului Operatorului, pun la dispoziția acestuia, de bună
voie, datele personale ale subsemnatului, pentru scopurile menționate în nota de informare și,
prin aceasta, sunt de acord cu prelucrarea, în conformitate cu Regulamentul U.E.nr.679/2016, a
tuturor datelor specificate în nota de informare menționată mai sus.

De asemenea, declar că:

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea numelui meu pe site-ul ȘGGE Năvodari, la avizierul
instituției, pe pagina de Facebook a instituției și în materialele de promovare a școlii.

Sunt / Nu sunt de acord cu postarea imaginii mele pe site-ul ȘGGE Năvodari, la avizierul
instituției, pe pagina de Facebook a instituției și în materialele de promovare a școlii.

Prezentul consimțământ este valabil pe durata contractului cu Școala Gimnazială „George
Enescu” (ȘGGE) sau până la retragerea sa.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință întregul conținut și am completat personal
datele din prezenta declarație.

Data

.....
.....

Semnătura

Anexa 6

Nr. înregistrare/.....

Declarație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata,
născut(ă) în localitatea, la data de,
posesor CI serianr., eliberat de, angajat/angajată a
ȘGGE, în funcția de, declar pe
propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor
cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror
prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea
activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage
răspundere administrativă, disciplinară, materială, civilă sau penală, în raport cu gravitatea faptei,
potrivit legii.

Data _____

Semnătura _____

Anexa 7

Se aprobă,
Învățător / diriginte/profesor.....
(nume, prenume și semnătură)

BILET DE ÎNVOIRE

Elevul....., din
clasa....., poate părăsi incinta școlii în data de.....între
orele.....

Motivul învoirii:.....

Înștiințare părinte: DA / NU

Semnătură elev

- *Motivul trebuie precizat explicit.*
- *Biletul de învoire rămâne la personalul de pază al școlii.*

Anexa 7

Se aprobă,
Învățător / diriginte/profesor.....
(nume, prenume și semnătură)

BILET DE ÎNVOIRE

Elevul....., din
clasa....., poate părăsi incinta școlii în data de.....între
orele.....

Motivul învoirii:.....

.....

.....

Înștiințare părinte: DA / NU

Semnătură elev

- *Motivul trebuie precizat explicit.*
- *Biletul de învoire rămâne la personalul de pază al școlii.*

