

Nr. 1372/01.09.2022

REGULAMENT INTERN (R.I.)

**Ediție modificată și completată
Pentru anul școlar 2022-2023**

Aprobat în Consiliul de Administrație din 01.09.2022

Avizat în Consiliul Profesoral din 30.08.2022

Director,

Prof. Raluca-Mihaela MITRAN



***”Educația este cea mai puternică armă pe care o poți folosi
pentru a schimba lumea. ”***

Nelson Mandela

TITLUL I
Capitolul I
Cadrul de reglementare

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu:

- Prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr 4183/2022)
- Ordinul 4343/27.05.2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Art.7, alin(1[^]1) și Art. 56 [^]1 și ale punctului 6[^]1 la LEN privind violența psihologică- bullying
- Ordinul Comun ME și MS 5196/1756/2021
- Ținând cont de principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului
- Potrivit actelor normative generale și speciale elaborate de M.E., a deciziilor I.S.J. Dolj

Art. 2

Regulamentul intern are în vedere toate compartimentele unității școlare și cuprinde prevederi care vizează elevii, cadrele didactice, părinții, personalul didactic auxiliar, nedidactic și îngrijitor, persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ și ține cont de situația și condițiile specifice școlii.

Art. 3

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii. Nerespectarea prevederilor din regulamentul intern (R.I) constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4

Acest regulament este elaborat de o echipă de lucru coordonată de directorul școlii, numită prin Decizia CA în următoarea componență:

- MITRAN RALUCA- MIHAELA- coordonator, director
- VOICAN VICTORIA- membru, responsabil CEAC
- RUSU ALINA-BEATRICE – membru, director adjunct
- NICA ECATERINA- membru, reprezentant al părinților

Art. 5

Anual, CP, la care va participa cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic, va propune și va dezbate actualizarea R.I., iar CA va aproba modificările și actualizările survenite.

Art. 6

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "MIHAI EMINESCU" Craiova, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

TITLUL II

Capitolul II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7

Școala își organizează activitatea sub forma învățământului de zi cu cele trei cicluri:

- preșcolar - Grădinița „Prichindel”, structură a școlii;
- primar - clasele pregătitoare, I, II, III, IV;
- gimnazial- clasele V, VI, VII, VIII.

Art. 8

În spațiile de învățământ sunt interzise amenajarea de sedii și funcționare a oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Capitolul III

Activități școlare

Art. 9

Activitățile desfășurate în unitatea noastră de învățământ sunt: curriculare, extracurriculare și extrașcolare. Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări cuprinzând: obiective bine stabilite, resurse implicate (umane, materiale și financiare), finalități urmărite.

Art. 10

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Programul și orarul

În cadrul unității de învățământ procesul de învățare se va desfășoară în 2 schimburi, astfel:

- Schimbul I: 08:00- 12:50
- Schimbul II: 12.30-19:20

Art. 11

Repartizarea colectivelor de elevi pe ture și pe săli de clasă se face la începutul anului școlar, ținând cont de condițiile concrete din școală (număr de săli de clasă, laboratoare, sală de gimnastică, săli specializate, calculatoare pentru desfășurarea orelor de TIC).

Art. 12

Activitatea se va desfășura după orarul școlii care rămâne definitiv după aprobarea lui în Consiliul Profesorat la prima ședință, din luna septembrie a anului școlar curent.

Capitolul IV

Managementul unității de învățământ

Art. 13

(1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesorat, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea unității trebuie să își proiecteze activitatea pe termen scurt, mediu și lung elaborând documente manageriale conform Cap. V, Titlul III din R.O.F.U.I.

(2) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj, prin consilierul juridic.

(3) Întreaga activitate instructiv-educativă a școlii se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare concretizate în: Planul de dezvoltare instituțională (P.D.I.), planul operațional al unității de implementare al P.D.I., planul managerial (pe an școlar), programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurile operaționale anuale, care se întocmesc de director, pe baza evaluării activității școlii în etapa anterioară și a sarcinilor care decurg din precizările M.E. și ale I.S.J. Dolj.

Art. 15

Planul operațional al unității de implementare al P.D.I., planul managerial se supun discuției și validării Consiliului Profesorat în prima sesiune anuală a acestuia și aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 16

Documentele manageriale întocmite la nivelul comisiilor și colectivelor pe probleme specifice, documentele manageriale la nivelul coordonatorului educativ se discută și se avizează în sesiunea Consiliului Profesorat și se aprobă în sesiunea Consiliului de Administrație.

Art. 17

Activitatea comisiilor și colectivelor pe probleme specifice este coordonată de responsabili numiți la începutul anului școlar prin decizii ale directorului.

Art. 18

Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ și este constituit în baza prevederilor LEN nr.1/2011, art. 96 și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat de conducerea școlii și înregistrat cu nr. 1371/ 01.09.2022, conform ORDINULUI nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și funcționează pe baza deciziei nr. 123/26.01.2022.

(2) Președintele Consiliului de Administrație (directorul) are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate sesiunile Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea sesiunii ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce

urmează a fi discutate. În cazul sedințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(5) Tematica Consiliului de Administrație este elaborată de directorul școlii și este aprobată în prima ședință a Consiliului de Administrație.

(6) Este format din 9 membri și este constituit în conformitate cu art. 96 alin. 2b din LEN 1/2011.

Art. 19

Directorul

(1) Coordonează toată activitatea școlii pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație, a Inspectorului Școlar General.

(2) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de L.E.N, 1/2011, de ROFUIP aprobat cu Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, de ROFUI nr.1371/2022, art.18-21.

Art. 20

Directorul adjunct

(1) Este subordonat directorului unității și coordonează alături de acesta activitatea școlii pe care, în lipsă acestuia, o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia

(4) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de L.E.N, 1/2011, de ROFUIP aprobat cu Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, de ROFUI nr. 1371/2022, art. 22-25.

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

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

Art. 21

Coordonatorul pentru Proiecte și Programe Educative Școlare și Extrașcolare:

(1) Este ales de către Consiliul Profesoral din rândul cadrelor didactice și cu hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) Este subordonat directorului adjunct și coordonează alături de acesta activitatea educativă școlară și extrașcolară din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală /asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Atribuțiile sunt prevăzute în art. 62 din R.O.F.U.I.

(4) Portofoliul coordonatorului conține documentele prevăzute în art. 63 din R.O.F.U.I.

(5) Coordonatorul are obligația de a participa la activitățile metodice cuprinse în ziua metodică stabilită de ISJ Dolj

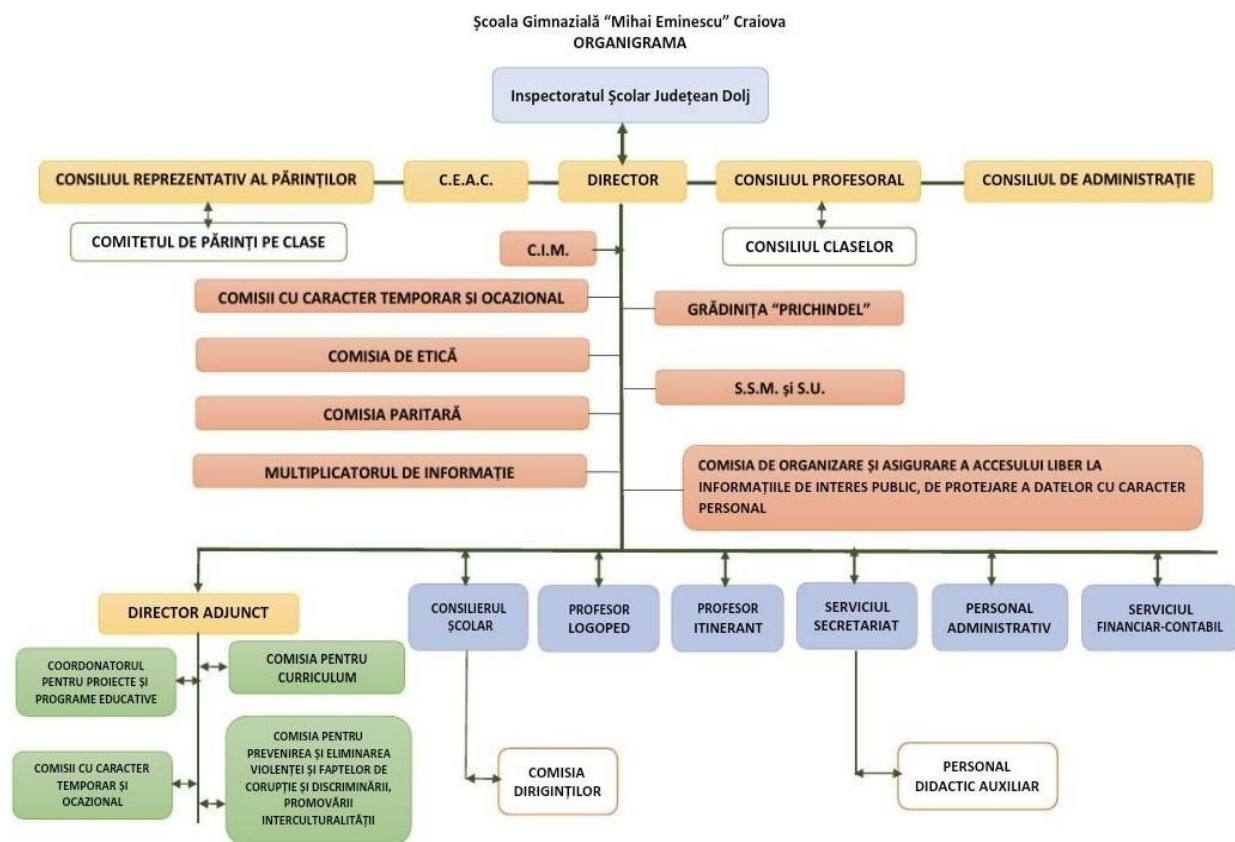
(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, avizat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL V

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 22

Organigrama se aprobă de către Consiliul de Administrație



(1) **Consiliul Profesorat** funcționează în conformitate cu Secțiunea I, Capitolul I, Titlul V din ROFUI.

(2) Tematica Consiliul profesoral este elaborată de director și aprobată în CA în prima ședință, se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Art. 23

Hotărârile Consiliului Profesorat se iau prin vot deschis, cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii.

Art. 24

În cazul în care hotărârile Consiliului Profesorat încalcă legislația școlară, președintele consiliului (directorul) are drept de veto.

Art. 25

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 26

Consiliul Profesorat mai are și următoarele atribuții:

- (1) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a I.S.J. Dolj sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (2) Aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;

- (3) Dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (4) Dezbate și aprobă Proiectul planului de dezvoltare propus de director;
- (5) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (6) Analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- (7) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau transdisciplinare, propuse de Comisia pentru curriculum;
- (8) stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare;
- (9) Da avizul personalului didactic pensionat care poate fi reîncadrat cu depășirea cu 3 ani a vârstei de pensionare;
- (10) Numește comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, Statutului personalului didactic din Legea Educației Naționale ;
- (11) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, conform prevederilor Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentului regulament;
- (12) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, sau pentru personalul didactic și didactic auxiliar conform reglementărilor în vigoare;
- (13) Validează oferta de discipline opționale pentru anul în curs ;
- (14) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- (15) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (16) Monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- (17) Monitorizează aplicarea și respectarea Statutului elevului.
- (18) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (19) Propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (20) Propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (21) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație ;

Art. 27

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (1) Cele menționate în ROFUI art. 57.
- (2) Cele specifice școlii:
 - (a) Armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
 - (b) Evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - (c) Organizarea de activități suplimentare pentru programele remediale și Programul SDS și "Școala altfel".
 - (d) Asigurarea echității în educație
 - (e) Respectarea principiilor nondiscriminării, a diversității culturale, a interculturalității.

Art. 28

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1) Îndeplinește atribuțiile conform Art. 58 din R.O.F.U.I.
- (2) Îndeplinește și atribuțiile specifice școlii:
 - armonizează cerințele educative ale personalului didactic încadrat la clasă;
 - evaluează progresul școlar al elevilor clasei;

- analizează volumul temelor pentru acasă;
- analizează, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute;
- stabilește măsuri de asistență educațională comune pentru elevii cu probleme la învățatură sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune, după caz, directorului sau Consiliului Profesorial, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ și în prezentul regulament;
- elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul anului școlar, care va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art. 29

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 30

Participarea membrilor la ședințele Consiliului profesorilor clasei este obligatorie. Absentarea cadrelor didactice, motivat sau nemotivat, la două ședințe atrage după sine diminuarea punctajului acordat pentru obținerea calificativului anual.

Art. 31

La nivelul conducerii unităților de învățământ se va asigura permanenta legătură cu Consiliul clasei prin directori și prin membrii Consiliului de Administrație .

Art. 32

Consiliul clasei funcționează în conformitate cu art. 56- 60 din ROFUI.

Capitolul VI **Comisii și colective de lucru**

Art. 33

Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților, ordinea și disciplina din cadrul unității de învățământ sunt stabilite prin ORGANIGRAMĂ . Aceasta se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de CA și se înregistrează ca document oficial.

Art. 34

Conducere operațională **Comisii care funcționează la nivelul școlii în anul școlar 2022 – 2023**

Conform Art.71 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), anexă la Ordinul OME nr. 4183/04.07.2022.

➤ La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare acalității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFUI nr. 1371/01.09.2022 și RI nr. 1372/01.09.2022) în funcție de specificul unității de învățământ și își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul școlii, nr. 1392/01.09.2022 în baza hotărârii CA din 01.09.2022.

1. Activitatea comisiilor și documentele eliberate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (Art.72, al.(2)- ROFUIP);
2. Fiecare comisie își elaborează proceduri privind funcționarea acestora în funcție de nevoile proprii (Art.72, al.(3)- ROFUIP) ;
3. Tipul și conținutul documentelor sunt:
 - a) de diagnoză: raportul anual al comisiei;
 - b) documente de prognoză: planul de acțiune al comisiei (pe an școlar); responsabilul comisiei poate elabora și alte documente de prognoză în scopul optimizării activității comisiei;
 - c) documente de evidență: dovezi ale activității desfășurate de către membrii comisiei (rezultate măsurabile).

Comisii de lucru cu caracter permanent

Nr. Crt.	Comisii cu caracter permanent	Componenta
1.	Comisia pentru curriculum Coordonator: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	Responsabil: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice
		Membri:
		1. Dumitru Maria Simona- învățământ preșcolar
		2. Kristian Mădălina- învățământ primar
		3. Ionescu Mihaela- învățământ primar
		4.Vancica Alina- Limbă și comunicare
		5. Beer Maria- Matematică și științe
		6. Tucă Lavinia- Om și societate
		7. Trușcă Maria- Aptitudini
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC) - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	8. Enache Cristina- Consilier școlar
		Responsabil comisie: Voican Victoria
		Membri:
		1. Popa Mihaela- Profesor
		2. Marcu- Dicu Cristina- Profesor
		3. Beer Maria- Profesor
		4. Kristian Mădălina- Reprezentant al sindicatului
		5. Stoean Rucsandra- Reprezentant părinți

		6. Cosmin Ion Corățu- Reprezentant Consiliul Local
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă (SSM) și pentru situații de urgență (SU) Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	Coordonator: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN Membri: 1. Mălăescu Mariana- lucrător desemnat SSM 2. Tucă Lavinia- Resp. SU 3. Dr. Petroșanu Elena- Medic medicina muncii, Policlinica Medaura
4.	Comisia de monitorizare	Președinte: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN Membri: 1. Kristian Mădălina- Secretar tehnic 2. Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice- membru 3. Voican Victoria- Membru, responsabil CEAC 4. Beer Maria- Reprezentant comisia pentru curriculum 5. Stoian Cristiana- Responsabil echipa de riscuri
5.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar a fenomenului de bullying, a promovării interculturalității <i>Coordonator: Director, Raluca- Mihaela MITRAN</i>	Responsabil: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice Membri: 1. Beju Nelida 2. Ștef Sebastian 3. Enache Cristina
6.	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică <i>Coordonator: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN</i>	Responsabil: Prof. Vancica Alina Membri: 1. Ionescu Mihaela 2. Gîngioveanu Cosmina

Comisii de lucru cu caracter temporar

Nr. Crt.	Comisii cu caracter temporar	Componența
1.	Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi <i>Președinte: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN -</i> Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	Responsabil: Secretar: Frimu Emilia Membri: 1. Bododea Eugenia- Lider de sindicat 2. Udrea Mirela- Secretar șef 3. Giurcă Daiana- Bibliotecar 4. Stănică-Iliescu Mirela- Profesor
2.	Comisia de salarizare <i>Președinte: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN</i>	Responsabil comisie: Udrea Mirela- secretar șef Membri:

	- Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	1.Stoiana Sanda- Administrator financiar 2. Bododea Eugenia- Reprezentant sindicat
3.	Comisia de achiziții publice pe SEAP Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	Responsabil: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN Membri: 1. Stoiana Sanda-Administrator financiar 2. Frimu Emilia- Secretar
4.	Comisia pentru informare și relații publice	Responsabil: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN Membri: 1. Udrea Mirela- Secretar șef 2. Frimu Emilia- Secretar 3. Boboc Adriana- Purtător de cuvânt 4. Bobonete Diana- Multiplicator de informație
5.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar <i>Coordonator: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice</i>	Responsabil: Stoian Cristiana Membri: 1. Enache Cristina 2. Mitu Răzvan 3. Brătășanu Daniela
6.	Comisia de recepție și distribuie a produselor lactate și a fructelor <i>Coordonator:Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice</i>	Responsabil: Frimu Emilia Membri: Evidențe elevi: PÎPP/ PÎP/ Profesorii diriginți
7.	Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR) <i>Președinte:Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN</i>	Coordonator: Dir.Adj. Rusu Alina Beatrice Administrator SIIR: Maria Patricia-Oana-Informatician Secretar: Frimu Emilia- secretar Membri: 1. Administrator financiar Ec. Stoiana Sanda 2. Udrea Mirela- Secretar șef
8.	Comisia SNAC	Coordonator: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice Responsabil: Ungureanu Marieta Membri: PÎPP/ PÎP/ Profesorii diriginți
9.	Comisia de organizare și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public, de protejare a datelor cu caracter personal	Președinte: Director, Prof. Raluca MITRAN Secretar: Frimu Emilia Membri: 1. Dir. Adj, Rusu Alina Beatrice 2. Administrator financiar- Stoiana Sanda 3. Bobonete Diana- Multiplicator de informație 4. PÎPP/ PÎP/ Diriginți 5.Informatician Maria Patricia-Oana, responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
10.	Comisia de etică	Responsabil: Director, Prof. Raluca MITRAN

		Membri: 1. Voican Victoria- Consilier de etică 2. Stoian Cristiana 3. Pîrva Mihaela 4. Gîngioveanu Cosmina
11.	Comisia pentru dezvoltare durabilă	Responsabil: Prof. Marcu-Dicu Cristina Coordonator „Sanitarii pricepuți” Membri: 1. PIPP Ungureanu Marieta- responsabil SNAC 2. Prof. Vancica Alina- Coordonator proiecte si programe educative 3. Stănică-Iliescu Mirela
12.	Comisia de promovare a imaginii școlii și de administrare a site-ului școlii	Responsabil: Director, Prof. Raluca MITRAN Membri: 1. Prof. Beer Maria- Administrator site 2. Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice- Resp. Pagina de FaceBook 3. Informatician Maria Patricia-Oana- Responsabil materiale publicitare
13.	Comisia paritară	Președinte: Director, Prof. Raluca MITRAN Membri: 1. Frimu Emilia- Membru sindicat 2. Bododea Eugenia- Lider sindicat 3. Udrea Mirela- Reprezentant pers. did. aux. 4. Giurcă Daiana- Membru sindicat 5. Ibinceanu Dana-Reprezentant pers. nedid. 6. Vancica Alina- Reprezentant pers. did.
14.	Grupul anti- bullying	Președinte: Director, Prof. Raluca MITRAN Membri: 1. Enache Cristina- Consilier școlar 2. Vancica Alina- Coordonator pentru proiecte și programe educative 3. Gîngioveanu Cosmina- învățământ preșcolar 4. Brîndușoiu Carmen- învățământ primar 5. Ecaterina Nica- Reprezentant părinți 6. Nicolae Elena- elev clasa a VIII-a B 7. Anuța Eliza- elev clasa a VIII-a A 8. Reprezentant al consiliului local- membru în CA
15.	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Vancica Alina
16.	Coordonator Grădinița Prichindel	Dumitru Simona
17.	Purtător de cuvânt	Boboc Adriana
18.	Multiplicator de informație	Bobonete Diana

19.	Secretar CA	<i>Stoian Cristiana</i>
20.	Secretar CP	<i>Marcu-Dicu Cristina</i>
21.	Comisia de orientare școlară și profesională	<i>Coordonator: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice</i>
		Responsabil: Enache Cristina- Consilier școlar
		Membri: Profesorii diriginți ai claselor a VIII-a
22.	Comisia diriginților	<i>Coordonator: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice</i>
		Responsabil: Enache Cristina- Consilier școlar
		Membri: PÎPP/PÎP/Profesorii diriginți
23.	Comisia de amenajare a spațiului educațional	<i>Responsabil:</i>
		Membri:
		1. Căpreanu Elisabeta
		2. Predoi Maria
24.	Comisia de arhivare a documentelor școlare	3. Stănică-Iliescu Mirela
		<i>Coordonator: Director: Prof. Raluca- Mihaela MITRAN</i>
		Membri:
		1. Udrea Mirela- Secretar șef
		2. Giurcă Daiana- Bibliotecar
		3. Alexandru Camelia- Profesor

Comisii cu caracter ocazional

Nr. Crt.	Comisii cu caracter ocazional	Componența
1.	Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală <i>Președinte: Director, Prof. Raluca MITRAN</i> - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare	<i>Responsabil: Prof. Beer Maria</i>
		Membri:
		1. Gușatu Carmen
		2. Lungu Ionica
2.	Comisia pentru gospodărirea bazei materiale, utilizarea și verificarea aparaturii <i>Coordonator: Director, Prof. Raluca MITRAN</i>	3. Trușcă Maria
		<i>Responsabil: Frimu Emilia</i>
		Membri:
		1. Ștef Sebastian
3.	Comisia pentru prognoză și programare bugetară	2. Trușcă Maria
		3. Popescu Miruna
		4. Rusu Alina-Beatrice- Dir. Adj.
		<i>Responsabil: Director, Prof. Raluca MITRAN</i>
4.		Membri:
		1. Stoiana Sanda-Administrator financiar
		2. Reprezentanții CL și reprezentantul Primarului
4.		<i>Responsabil: Director, Prof. Raluca</i>

	Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului	MITRAN
		Membri:
		1. Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice- Președinte
		2. Frimu Emilia- Secretar
		3. Măciucă Florin- Muncitor
		4. Giurcă Daiana- Bibliotecar
5.	Comisia pentru evaluarea rezultatelor inventarierii	Președinte: Director, Prof. Raluca MITRAN
		Membri:
		1. Strojiana Sanda- Administrator financiar
		2. Udrea Mirela- Secretar șef
6.	Comisia de casare Coordonator: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice	Responsabil: Frimu Emilia
		Membri:
		1. Măciucă Florin- Muncitor
		2. Giurcă Daiana- Bibliotecar
7.	Comisia pentru verificarea corectitudinii completării documentelor școlare Coordonator: Director, Prof. Raluca- Mihaela MITRAN	Responsabil: Dir. Adj. Rusu Alina Beatrice
		Membri:
		1. Frimu Emilia- Secretar
		2. Udrea Mirela- Secretar șef
		3. Giurcă Daiana- Bibliotecar
8.	Celula de urgență	Coordonator: Director, Prof. Raluca MITRAN
		Membri:
		1. Tucă Lavinia- Inspector cu protecția civilă
		2. Mitu Răzvan- Resp. cu prevenirea, organizarea, pregătirea pentru intervenții
		3. Popescu Miruna- Resp. cu deblocarea, adăpostirea și protecția NBC
		4. Măciucă Florin- Resp. cu transmisiunea, alarmarea, cercetarea, căutarea victimelor
		5. Dumitru Cristina- Resp. cu suportul logistic și apărarea contra incendiilor- Medic școlar
		6. Gavrilă Lavinia- Resp. cu suportul logistic și apărarea contra incendiilor- Asistent școlar
		7. Elevi voluntari- Echipa „Sanitarii pricepuți”
9.	Responsabilii cu securitatea sigiliului școlii	1. Director: Prof. Raluca- Mihaela MITRAN
		2. Secretar: Frimu Emilia
		3. Administrator financiar- Stojiana Sanda
		4. Secretar șef: Udrea Mirela

Art. 35

Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum are rol de consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind curriculum-ul național și local în cadrul unității de învățământ și este compusă din reprezentanții ariilor curriculare și directorii școlii, fiind coordonată de directorul adjunct.

(2) Componenta Comisiei pentru curriculum se stabilește prin decizia directorului, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea catedrelor metodice constituite pe arii curriculare.

(3) Comisia pentru curriculum se întrunește în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea unui membru al acesteia;

(4) Comisia pentru curriculum va elabora:

- proiectul curricular al școlii, prin care va stabili oferta curriculară (trunchiul comun, disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele școlii, metodologia de evaluare și criteriile de selecție);
- oferta educațională a școlii și criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare

(5) Proiectul curricular se va elabora de către comisia pentru curriculum până la data de 1 ianuarie a anului școlar în curs, se va aproba de către Consiliul Profesoral și va fi făcut public până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor. Fiecare ofertă de disciplină/ temă/ curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cât timp este afectat acestuia

Art. 36

Comisia de monitorizare

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul unității.

(3) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- (a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
- (b) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- (c) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii organizații;
- (d) Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și cu Grădinița “ Prichindel”, structură a unității de învățământ.
- (e) Președintele acestei comisii este directorul școlii;
- (f) Elaborează propriul regulament de organizare și funcționare ;
- (g) Prezintă rapoarte anuale asupra monitorizării;
- (h) Elaborează proceduri privind standardele de control intern managerial;
- (i) Întocmește centralizatorul funcțiilor sensibile la nivelul școlii;
- (j) Completează registrul riscurilor;
- (k) Elaborează Programul de dezvoltare al comisiei;
- (l) Elaborează Programul de implementare al comisiei;
- (m) Elaborează Programul de evaluare-raportare al comisiei
- (n) Planifică acțiunile din Programul de dezvoltare al comisiei.

(4) Are în subordine Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a fenomenului de bullying, a promovării interculturalității, care funcționează în baza Ordinului 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și Ordinului 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 37

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

(1) funcționează în conformitate cu ROFUI , capitolul II art. 146-147.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

Art. 38

Comisia pentru PM/ Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(a) Președintele acestei comisii este directorul unității școlare

(b) Secretarul - lucrător desemnat este numit de directorul unității

(c) Membrii comisiei: medicul de medicina muncii, directorul adjunct și administratorul de patrimoniu al unității școlare

Art. 39

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a fenomenului de bullying, a promovării interculturalității

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a fenomenului de bullying, a promovării interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Regulament Intern privind întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ-Anexă la RI.

- (4) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Regulamentului Intern pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului de Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.
- (5) Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Regulamentului Intern privind întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ-Anexă la RI pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor de la Grădinița “Prichindel”/elevilor școlii și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.
- (6) La nivelul unității de învățământ, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La sedințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
- (7) Principalele atribuții și responsabilități ale comisiei sunt:
- (a) Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a fenomenului de bullying, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
 - (b) Colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
 - (c) Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - (d) Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ
 - (e) Identificarea și analizarea cazurilor de discriminare, de violență și bullying și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;
 - (e) Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - (f) Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare și bullying;
 - (g) Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ ;
 - (h) Elaborarea de rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
 - (i) Propunerea către conducerea unității de învățământ a unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ .
 - (j) În unitatea de învățământ, se stabilesc următoarele condiții de acces:
 - vizitatorii vor intra: pe ușa principală pe bază de legitimare și înregistrare în registrul destinat accesului, de către profesorul de serviciu care îl îndrumă către persoana căutată; vizitatorilor li se acordă un ecuson cu inscripția “ VIZITATOR”
 - (k) Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și eliminarea violenței, bullying-ului, discriminării și promovarea interculturalității;
 - (l) Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

- (m) Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.
- (n) Asigură o permanentă comunicare între diriginte- familie- jandarmi- paznicul școlii- agentul care asigură ordinea publică;
- (o) Depistează elevii-problemă și ține o evidență clară a acestora;
- (p) Raportează lunar la ISJ actele de violență înregistrate
- (q) Controlează funcționalitatea camerelor de supraveghere video, a sistemului de alarmă.
- (r) Are obligația de a susține aplicarea regulamentului intern al unității de învățământ, de a colabora cu autoritățile județene și cu cele locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- (s) Urmărește o strategie de prevenire a violenței și bullying-ului prin activități pe termen lung și mediu și acțiuni de urgență pe termen scurt, în perspectiva obținerii unor reacții responsabile din partea celor implicați și a opiniei publice, urmărind construirea unui mediu stabil în care copilul să-și poată dezvolta armonios personalitatea;
- (t) Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/ bullying/ infracțiunilor prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- (u) Sesizează conducerea școlii și Comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- (v) Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- (w) Realizează Planul Operațional privind reducerea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- (x) Derulează activități/ programe/ proiecte educaționale de prevenire și combatere a violenței.
- (y) Pentru soluționarea incidentelor ce au loc la nivelul școlii pot fi folosite stocările de informații de către sistemul video de supraveghere al școlii
- (8) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, în scopul identificării mai facile a elevilor unității noastre, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi următoarele semne distinctive: pantalon/ fustă de culoare închisă, cămașă albă. La învățământul primar se acceptă ca semne distinctive variante specifice clasei în funcție de opțiunea comitetului de părinți pe clasă. Semnele distinctive sunt stabilite în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Semnele distinctive vor fi comunicate Secției 3 Poliție a Municipiului Craiova.

Art. 40

Comisia diriginților

- (1) Comisia diriginților este constituită din toate cadrele didactice de la învățământul primar și diriginții claselor de la nivel gimnazial.
- (2) Membrii comisiei își desfășoară activitatea conform atribuțiilor profesorului- diriginte menționate în ROFUI art. 65-71.
- (3) Coordonatorul comisiei este profesorul psihopedagog al școlii. Responsabilitatea coordonatorului este de a coordona, monitoriza, centraliza și raporta activitatea diriginților.

Art. 41

Comisia pentru "Situații de urgență"

- (a) Este condusă de un inspector de protecție civilă prin dispoziție, ordin scris de conducătorul unității, fiind membru al celulei de urgență;
- (b) Întocmește împreună cu membrii celulei de urgență planul de analiză și acoperire a tipurilor de risc specifici unităților școlare;
- (c) Identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc generatori de evenimente periculoase;
- (d) Întocmește planul operativ de pregătire și planificare pe linie de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor a personalului didactic și al elevilor;
- (e) Informează oportun conducătorul unității despre stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul școlii;
- (f) Întocmește planul de alarmare a celulei și a serviciului de urgență organizat;
- (g) Inspectorul de protecție civilă și PSI participă ca delegat la toate întrunirile;
- (h) Inspectorul de protecție civilă și PSI verifică și informează dacă instructajul periodic este realizat în conformitate cu legile în vigoare;
- (i) Inspectoratul de protecție civilă și PSI este membrul celulei de urgență și locțiitorul legal, pe linie de protecție civilă, a șefului celulei de urgență.

Art. 42

Responsabilul Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- (a) Este numit de Consiliul de Administrație și este un cadru didactic care a frecventat cursurile de perfecționare pentru formatori/ care este mentor/ metodist;
- (b) Întocmește programul de formare la nivelul unității;
- (c) Întocmește anual planul de măsuri;
- (d) Se preocupă de informarea la zi a cadrelor didactice în probleme de formare și dezvoltare profesională, perfecționare metodică;
- (e) Sprijină cadrele didactice stagiare și pe cele înscrise la grade didactice ține evidența perfecționării;
- (f) Procură teste, chestionare, manuale, îndrumare, etc;
- (g) Menține legătura și colaborarea cu CCD;
- (h) Se preocupă de publicarea studiilor, cercetărilor, lucrărilor cadrelor didactice din școală;
- (i) este subordonată direct directorului adjunct.

Art. 43

Comisia de orientare școlară și profesională

- (a) Organizează împreună cu coordonatorul educativ întâlniri cu specialiștii;
- (b) Participă cu elevii la zilele "PORȚILE DESCHISE" organizată de I.S.J. Dolj;
- (c) Organizează vizite în diferite licee cu elevii claselor a VIII-a;
- (d) Popularizează ofertele liceelor;
- (e) Participă la lectoratele cu părinții pe probleme de O.S.P.;
- (f) Încheie parteneriate educationale cu liceele din oraș, în vederea desfășurării de activități comune.
- (g) Este subordonată direct coordonatorului cu munca educativă și indirect directorului adjunct al școlii.

Art. 44

Comisia de etică

- (a) Funcționează în baza Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului

intern managerial al entităților publice, Ordinului 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Ordinului nr. 4.655 din 30 iunie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, precum și a componenței nominale a acestuia.

(b) Este subordonată direct Comisiei de Comisie de monitorizare.

Art. 45

Comisia SNAC

(a) Inițiază programele de Acțiune Comunitară cu organizații neguvernamentale, cu Biserica din cartier, cu copiii și profesorii din școli

(b) Antrenează elevii cu nevoi speciale cu scopul integrării sociale și dezvoltării mai ample a abilităților prin activități creative, de imaginație și terapeutice, cum ar fi artele plastice, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica etc. sau doar prin petrecerea timpului liber împreună;

(c) Respectă programul de activități SNAC elaborat la nivel județean desfășurând activități conform tematicii propuse

Art. 46

Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală

(a) Este condusă de un responsabil numit de Consiliul de Administrație ;

(b) Este compusă dintr-un profesor pentru învățământul pimar și doi profesori reprezentativi;

(c) Este subordonată direct directorului adjunct și indirect Comisiei pentru curriculum;

(d) Întocmește orarul școlii și graficul de serviciu în concordanță cu cerințele și cu condițiile concrete;

(e) Supune spre avizare documentele elaborate Comisiei pentru curriculum și Consiliului Profesorat și spre aprobare Consiliului de Administrație ;

(f) Anunță din timp orice modificare survenită ulterior;

(g) Scrie programul orar în condica de prezență a cadrelor didactice și îl anunță colectivelor de elevi.

Art. 47

Comisia pentru gospodărirea bazei materiale, utilizarea și verificarea aparaturii

(a) Verifică permanent baza materială cu scopul descoperirii disfuncționalităților;

(b) Ia măsuri privind remedierea disfuncționalităților;

(c) Păstrează permanentă legătură cu personal abilitat în vederea efectuării de reparații și întreținere când membrii comisiei sunt depășiți de probleme;

(d) Prezintă conducerii școlii referate de necesitate.

Art. 48

Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii

(a) Elaborează sistemul de comunicare și circulație a informației

(b) Elaborează planul cronologic de comunicare

(c) Purtătorul de cuvânt care este responsabilul comisiei întocmește dosarul de presă, planul media,

dosarul pentru conferințele de presă, elaborează comunicate de presă

(d) Organizează „Ziua porților deschise”

(e) Creează și promovează în comunitate o imagine pozitivă a școlii prin promovarea Ofertei educaționale școlii și organizarea altor activități de acest tip;

(f) Analizează imaginea publică a școlii.

Art. 49

Purtătorul de cuvânt

Menține o legatura permanentă cu mass-media.

Art. 50

Multiplicatorul de informație

- (1) Este numit prin decizie de către directorul unității
- (2) Păstrează o permanentă legatură cu inspectorul pentru proiecte europene,
- (3) Participă la întâlnirile de lucru și diseminează la nivelul unității de învățământ informațiile cu caracter european.

Art. 51

Comisia de gestionare SIIIR

- (a) Responsabilul SIIIR este numit prin decizia directorului
- (b) Este responsabilă cu completarea bazei de date privind sistemul informatic integrat

Art. 52

Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi pune în aplicare hotărârile de Guvern și de Consiliul Local privind programele sociale: Euro 200, rechizite școlare, tichete sociale, burse școlare- de studiu și de merit, burse sociale, alte tipuri de burse- de orfan și pentru copiii aflați în plasament și burse de premiere a elevilor.

Art. 53

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar funcționează în conformitate cu ROFUIP, ROFUI, Instrucțiunea privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului, aprobată prin ordinul Ministrului Educației nr. 559 din 12 iunie 2015.

- (1) Atribuțiile și responsabilitățile comisiei:
 - (a) Identificarea elevilor și a factorilor de risc privind abandonul școlar;
 - (b) Monitorizarea elevilor aflați în situație de risc de absenteism și de abandon școlar la nivel de școală ;
 - (c) Culegerea și sistematizarea informațiilor în procesul de monitorizare a elevilor aflați în situația de risc școlar ;
 - (d) Urmărirea fluxurilor de elevi din școală;
 - (e) Utilizarea datelor obținute prin activitățile de monitorizare a absenteismului și abandonului școlar ;
 - (f) Întocmirea și punerea în aplicare a unui plan de măsuri privind diminuarea și stoparea cazurilor de absenteism școlar ;
 - (g) Evaluarea eficacității planului de măsuri elaborat de comisie.

Art. 54

Comisia paritară funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 302/ 02.03.2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

Art. 55

Comisia pentru prognoză și programare bugetară:

- realizează proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe o perioadă mai lungă de timp (3-5 ani) și actualizează proiecția anuală;

- elaborează proiectul bugetului anual în concordanță cu prevederile legilor în vigoare;
- coordonează politicile și procedurile financiare care să acopere toate activitățile financiare majore desfășurate în școală.

Art. 56

Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului

- (1) Ține o evidență clară a subinventarelor;
- (2) Încheie procese verbale de dare și luare în primire cu profesorii diriginți a mijloacelor de învățământ existente în sălile de clasă la început și sfârșit de an școlar ;
- (3) Propune obiectele pentru casare;
- (4) Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de mijloace de învățământ;
- (5) Este coordonată de administratorul școlii și este subordonată directorului școlii.

Art. 57

Comisia pentru evaluarea rezultatelor inventarierii întocmește documentația necesară privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în vederea aprobării acestora de către CA, a avizării de către CL și valorificarea acestora prin instituții de specialitate.

Art. 58

Comisia de casare întocmește formularul „proces verbal” de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale.

Art. 59

Comisia care răspunde de securitatea ștampilei școlii asigură accesul și dreptul de a utiliza ștampila în cadrul școlii, prevenind situații cu potențiale consecințe negative majore, atât financiare, cât și de imagine.

Art. 60

Comisia pentru verificarea corectitudinii completării documentelor școlare verifică documentele școlare la finalul anului școlar, în vederea arhivării lor.

Art. 61

Comisia de arhivare a documentelor școlare arhivează documentele școlare și tine evidența timpului arhivării în colaborare cu Direcția Județeană Dolj a Arhivelor Naționale .

Art. 62

Celula de urgență își desfășoară activitatea în caz de calamitate și situații de urgență cu respectarea LEGII NR.481 din 8.11. 2004.

Titlul III

Capitolul VII

Personalul unității de învățământ. Dispoziții generale

Art. 63

Dispozițiile generale privind personalul unității de învățământ sunt prevăzute în art. 38-49 din R.O.F.U.I.P. aprobat cu O.M.E. nr. 4183/04.07.2022.

Art. 64

Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova, are următoarele îndatoriri și obligații:

(1) Cele prevazute de ROFUIP și ROFUI

(2) Cele prevazute de Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul 4831/2018 din 30 august 2018.

Capitolul VIII **Personalul didactic**

Art. 65

Îndatoririle personalului didactic, specifice unității de învățământ :

- să respecte cu strictețe programul orar al școlii;
- în timpul orei de curs să nu părăsească sala de clasă;
- să participe la toate activitățile organizate de școală, când este solicitat;
- să întocmească și să prezinte șefului de catedră/comisie, spre avizare, în prima zi a anului școlar, planificările calendaristice;
- să participe la inventarierea materialului didactic existent în dotarea școlii pentru disciplina pe care o predă și să utilizeze în procesul de predare-învățare materialul didactic existent;
- să asigure parcurgerea ritmică a programei școlare, conform planificării întocmite;
- să realizeze o evaluare ritmică și obiectivă a elevilor;
- să asigure securitatea documentelor școlare, nepermițând accesul elevilor la acestea;
- să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
- să completeze cu atenție catalogul clasei cu respectarea normelor elaborate de M.E. ;
- să se implice în mod activ și permanent în realizarea educației tuturor elevilor, indiferent dacă aceștia sunt sau nu din clasele la care predă;
- să asigure păstrarea bazei materiale a școlii, luând, ori de câte ori situația impune, măsuri de recuperare a pagubelor produse de elevi;
- să asigure pregătirea elevilor pentru performanța școlară și pentru examenele de absolvire;
- să nu solicite elevii școlii pentru a rezolva probleme personale;
- să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor de la clasă în zilele când aceștia își desfășoară activitatea în altă sală decât cea repartizată;
- să aibă în permanență o ținută decentă;
- să evite, în spațiul școlar, disputele neprincipale și relațiile interpersonale de natură să umbrească prestigiul unității;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să integreze în procesul de predare-învățare materialele didactice din dotare și mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru moderne; îndeosebi profesorii stagiați vor redacta proiecte de lecții pe care le vor prezenta responsabililor de catedre și de comisii metodice. În funcție de implicarea în activitatea școlii, de rezultatele obținute în procesul instructiv-educativ, cadrele didactice și didactice auxiliare, la sfârșitul anului școlar, vor primi calificativele anuale acordate de C.A., în baza fișei de autoevaluare/ evaluare
- să manifeste interes pentru păstrarea în stare bună a mobilierului și pentru înfrumusețarea claselor;
- să depună la termen planificările și informările solicitate la șeful Comisiei dirigenților, cât și la termenul indicat de responsabilul de comisie sau de directorul adjunct.
- să planifice elevii de serviciu pe clasă și să urmărească prezența elevilor în zilele respective, luând măsuri de înlocuire a absențelor

- să instruiască elevii asupra comportamentului pe care trebuie să-l abordeze în timpul activităților extracurriculare (să aibă un comportament și un limbaj civilizat; să respecte regulile de transport în comun; să respecte regulile de deplasare în grup; să respecte regulile de vizitare a obiectivelor turistice, regulile de igienă alimentară și sanitară, deprotejare a mediului înconjurător etc.)
- să cunoască și să respecte, sub semnătură, RI și ROFUI;
- să cunoască și să respecte, sub semnătură, procedurile operaționale de sistem;
- au obligația să verifice la fiecare oră înțelegerea elevilor;
- au obligația să semneze zilnic condica de prezență , indicându-se tema lecției;
- le este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
- au obligația de a ține telefonul mobil setat „ silențios ” pe durata orei de curs; li se interzice folosirea mobilului pentru conversații private;
- li se interzice să consume în timpul orelor de curs cafea, ceai sau alimente;
- au obligația de a fi punctuali la ore, la activități extrașcolare și extracurriculare;
- au obligația de a organiza activități extrașcolare de tip excursii numai în zilele de sâmbătă și duminică sau alte zile declarate libere și numai cu acordul părinților; la învățământul primar, excursiile tematice de o zi se pot organiza și în timpul săptămânii în următoarele condiții: cu acordul părinților, cu aprobarea CA al școlii, cu recuperarea orelor din acea zi, cu respectarea strictă a precizărilor din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și altor activități de timp liber conform OM 3637/12.04.2016.
- se poate învoi cel mult 3 (trei) zile pe an, cu condiția să fie înlocuit de un cadru didactic de specialitate. Învoirea se face pe baza de cerere, înregistrată la secretariatul școlii și cu aprobarea directorului. Serviciul Secretariat va ține o evidență a acestor învoi.
- nu trebuie să angajeze discuții cu părinții privind competența personalului școlii.
- au obligația să manifeste loialitate față de școală, încredere în capacitățile colegilor; Personalul didactic de la învățământul primar are obligația să încurajeze și să îndrume elevii să-și continue studiile la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”- nivel gimnazial.
- poate să predea o ora demonstrativă pentru părinți, în cadrul „Zilelor porților deschise” ;
- cadrul didactic care predă la ultimă oră de curs are obligația de a conduce clasă la ieșirea din școală .
- cadrele didactice au obligația să participe la sedințele cu părinții , la invitația profesorului diriginte.
- se interzice să facă publice înregistrări de la activități didactice, educative școlare și extrașcolare cu elevii, fără acordul părinților .

Art. 66

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- Lansează proiecte locale, naționale, internaționale și participă la desfășurarea lor;
- Au dreptul la inițiativă profesională care constă în :
- Utilizarea bazei materiale și a resurselor școlii în scopul realizării obligațiilor profesionale ;
- Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de educație ;
- Amenajarea de laboratoare/cabinete, sali de clasă, pavoazarea holurilor pe diverse tematici;
- Înființarea unor cenacuri, cercuri cu elevii, formațiuni artistice și sportive, publicații;
- Pot face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale naționale și internaționale, legal constituite.

Art. 67

(1) Profesorul diriginte își desfășoară activitățile specifice funcției în conformitate cu Secțiunea 2, art. 64-69 din R.O.F.U.I.

(2) Învățătorul /profesorul diriginte va prelua la începutul anului școlar, prin proces verbal, patrimoniul clasei în care își desfășoară activitatea ca învățător /profesor diriginte. Aceștia răspund de integritatea patrimoniului preluat, coordonează activitatea de reparare sau recuperare a elementelor distruse precum și cele care au dispărut și descoperă făptuitorul. Învățătorul /profesorul diriginte înștiințează operativ muncitorul școlii asupra distrugerilor sau a defectărilor constatate.

(3) Amenajarea sălilor este o obligație a tuturor învățătorilor/ diriginților. Amenajarea trebuie să reflecte profilul clasei, preocupările elevilor.

(4) Învățătorii /profesorii diriginți pot asista la orele clasei pentru a asigura unitatea de cerințe educaționale.

(5) Diriginții completează caietul dirigintelui și fișele psihopedagogice pentru fiecare elev.

(6) Completează la final de an școlar și predau directorului cataloagele și registrele matricole complete corect, iar la sfârșitul anului școlar verifică dacă rezultatele la examenul de corigență au fost descărcate în cataloage de către comisiile de examen.

(7) Diriginții au obligația de a trece în carnetul de elev mediile anuale la toate obiectele de studiu.

(8) Înștiințează în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, în termen de 7 zile, părinții ai căror elevi se află în situație de corigență sau cu situația școlară neîncheiată cat și calendarul de susținere a examenelor de acest tip.

(9) Învățătorii /profesorii diriginți colaborează cu medicul școlii, profesorul logoped , profesorul psihopedagog.

(10) Învățătorul /profesorul diriginte ține o evidență clară a manualelor și răspunde de transmiterea lor.

Art. 68

(1) Profesorii de serviciu pe școală se stabilesc de către Comisia pentru elaborarea orarului și de organizare a serviciului pe școală la începutul anului școlar, de regulă când aceștia au cele mai puține ore, iar conducerea școlii aprobă graficul cu profesorii de serviciu pe școală, acesta fiind afișat la avizierul din cancelarie.

(2) Atribuțiile sunt stabilite prin R.O.F.U.I., prin R.I în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice și constau în :

- să respecte cu strictețe planificarea și programul stabilit;
- să asigure securitatea cataloagelor;
- să nu părăsească localul școlii în timpul serviciului;
- să verifice, la preluarea și predarea serviciului, toate bunurile materiale, pentru a depista eventualele pagube materiale;
- să supravegheze elevii, în timpul pauzelor, pe culoare;
- să consemneze în registrul de procese verbale toate evenimentele deosebite constatate și pe autorii acestora precum și persoanele străine care intră în școală;
- să asigure intrarea punctuală la ore a cadrelor didactice și elevilor;
- să verifice grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de igienă și pentru depistarea elevilor aflați în situații de chiul (pe care, dacă îi găsesc, îi duc personal la clasă) și a persoanelor străine (pe care, dacă le găsesc, verifică înregistrarea lor în registrul de acces în școală, și, în funcție de caz, îi conduc în biroul directorului, sau îi invită să părăsească incinta școlii);
- să anunțe conducerea școlii dacă există clase la care profesorii nu s-au prezentat la ore și să ia măsuri pentru suplinirea acestora, în cazul în care nici un reprezentant al conducerii nu este prezent;

- să urmărească repartizarea spațiilor de învățământ și să intervină pentru soluționarea eventualelor disfuncționalități;
 - să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și S.U. (situații de urgență) precum și a R.I. (regulamentului intern) pe toată durata serviciului, asigurând securitatea elevilor, luând măsurile ce se impun în cazul constatării unor abateri de la acestea;
 - să supravegheze evacuarea clădirii în situații de incendiu/calamități sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnalele sonore stabilite;
 - să ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală sau să le medieze, să anunțe conducerea școlii în cazul apariției unor probleme deosebite, iar dacă situația impune, alte organisme specializate;
 - pentru problemele medicale deosebite sau în caz de accidente, să respecte precizările procedurilor elaborate în acest sens, să înștiințeze personalul medical, conducerea școlii, să apeleze la serviciul “112” (în absența directorului sau a personalului medical din unitate);
 - să supravegheze intrarea elevilor în școală;
 - să verifice ținuta elevilor pe durata programului de curs;
 - să participe alături de directorul de serviciu și de personalul abilitat la efectuarea controlului privind intrarea și ieșirea din școală a elevilor și a persoanelor adulte.
 - să centralizeze absențele (după primă oră și la ultima oră de curs) și să le descarce în registrul de procese verbale ;
 - să asigure părăsirea localului de către toți elevii la sfârșitul programului școlar și să închidă ușile de la intrare/ieșire.
 - să atragă atenția cadrelor didactice să semneze condica de prezență;
 - să anunțe responsabilul cu întocmirea graficului de serviciu în cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală .
 - verifică biletele de învoire ale elevilor care solicită părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar .
- (3) Se interzice cu desăvârșire trimiterea elevilor pentru soluționarea problemelor personale ale personalului școlii;
- (4) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice încadrate în unitatea școlară și reprezintă un indicator important în acordarea calificativului anual. Refuzul exercitării serviciului pe școală reprezintă abatere disciplinară și poate fi sancționată conform L.E.N
- (5) Sarcinile profesorului de serviciu se deleagă fiecărui cadru didactic pe baza notei de serviciu semnată „ Am luat la cunoștință”.

Capitolul IX

Personalul didactic auxiliar și nedidactic. Îndatoriri generale.

Art. 69

(1) Îndatoririle generale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova, sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale , de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Codul Muncii, de Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar și de celelalte acte normative în vigoare privind îndatoririle și obligațiile personalului salariat, nerespectarea acestora, constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor legale

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic mai are și următoarele obligații:

- Să respecte programul stabilit, atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile ce sunt stabilite în fișapostului;

- Să participe la sesiunile CP la care se discută probleme legate de serviciul în care își desfășoară activitatea sau când sunt solicitați;
 - Să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții și să respecte relațiile de subordonare;
 - Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii, cu respectarea legislației ;
 - Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția ;
 - Să participe la cursuri de formare din proprie inițiativă sau la recomandarea conducerii școlii pe probleme specifice postului;
 - Să semneze zilnic condica de prezență;
 - Să consemneze, cu exactitate, activitățile desfășurate zilnic, într-un registru- anexă la condica de prezență;
- (3) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările prin Legea nr.40/2011.
- (4) Angajarea personalului nedidactic se face în conformitate cu art. 47 din R.O.F.U.I.

Capitolul X

Structura, organizarea și responsabilitățile specifice personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 70

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele servicii :

1. Serviciul secretariat

program de funcționare:

8.00-16.00 secretar 1

10.00-18.00 secretar 2

2. Serviciul financiar

program de funcționare : 8.00-16.00

3. Serviciul administrativ

program de funcționare :

Personalul îngrijitor

- 6.00- 14.00 personalul îngrijitor 1
- 12.00- 20.00 personalul îngrijitor 2
- 6.00-10.00, 16.00- 20.00 personalul îngrijitor 3

Muncitorul întreținător: 8.00- 16.00

Paznic de zi: 10.30- 18.30

4. Biblioteca școlii

program de funcționare : 8.00- 16.00

Art. 71

Compartimentul secretariat funcționează în conformitate cu art. 74-76 din R.O.F.U.I.

- a) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- b) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- c) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- d) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- e) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

f) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 72

Compartimentul financiar funcționează în conformitate cu art. 77-81 din R.O.F.U.I.

Art. 73

(1) Compartimentul administrativ funcționează în conformitate cu art. 82-87 din R.O.F.U.I.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 74

Personalul medical

a) asigură asistența medicală conform reglementărilor prezentei proceduri;

b) efectuează instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezenta procedură;

c) efectuează triajul conform Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 438/4621/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și promovarea unui stil de viață sănătos;

d) Monitorizarea prezenței:

La nivelul unității de învățământ personalul medical va monitoriza absențele elevilor și ale personalului. DSP va fi anunțată în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

Art. 75

Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 76

(1) Personalul nedidactic are următoarele responsabilități:

a. personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b. personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișapostului;

c. personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d. personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e. personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g. întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 77

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
 - b) avertisment scris;
 - c) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
 - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru motive care țin de persoana salariatului:
- d.1. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină sau la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, se aplică prezentul Regulament intern.
- d.2. în cazul în care salariatul înregistrează absență nemotivată pe un număr de cel puțin 5 zile lucrătoare, în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile.
- d.3. alte cazuri prevăzute în Legea 53/2003, Codul muncii, modificată și completată cu Legea 40/2011.

Art. 78

Biblioteca școlară funcționează în conformitate cu art. 88 din R.O.F.U.I.

Art. 79

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:
 - a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații și a fondului de manuale;
 - e) elaborează comanda de manuale și răspunde de necesarul de manuale;
 - f) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) desfășoară activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
 - l) stabilește un colectiv de sprijin al bibliotecii cu care să desfășoare acțiuni educative la nivelul școlii;
 - m) îndeplinește și sarcini extinse, stabilite în funcție de nevoile școlii, ce pot fi prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii prin note de serviciu:
 - efectuează 2 ore de serviciu pe școală;
 - centralizează absențele elevilor în intervalul orar 13.00-16.00.;
 - supraveghează și orientează activitatea elevilor care nu participă la ora de Religie;

- inițiază activități comune cu învățătorii și profesorii școlii;
 - inițiază/ participă la activități specifice, alături de bibliotecari din alte școli, altele decât cele planificate de ISJ Dolj și CCD Dolj.
- n) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Capitolul XI

Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 80

Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu art. 49-50 din R.O.F.U.I.

CAPITOLUL XII

Valori, principii și norme de conduită

Art. 81

Personalul din unitate, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității/ domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 82

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită conform Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul Nr. 4831/2018 din 30 august 2018. Aceste norme fac referire la:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și relelor tratamente;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, actualizată 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).
- (5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios.
- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 83

În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative, prin orele de consiliere a părinților ;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 84

Personalul din școală responsabil cu instruirea și educația va respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele din școală responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din școală, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 85

Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- g) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- h) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 86

În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale școlii în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 87

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de

conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja în activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL XIII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 88

În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 89

În conformitate cu Legea nr. 178/2018 de modificare și completare a Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial nr 627 din 19 iulie 2018 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii, fie bărbați sau femei.

Art. 90

Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor

propri;

e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Capitolul XIV

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 91

(1) Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu art. 51-52 din R.O.F.U.I. și Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 și *Statutul personalului didactic* din cadrul *Legii Educației Naționale 1/2011*.

(2) Ca sancțiune internă specifică Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Craiova se aplică „nota observatorie”. Aceasta se aplică pentru :

- nerealizarea atribuțiilor ce le revin personalului școlii, conform *Fișei postului* și a *Contractului individual de muncă*;

- nerealizarea sarcinilor ce le revin cadrelor didactice ca profesori-diriginți, ca profesori de serviciu pe școală sau a atribuțiilor trasate prin note de serviciu de către director sau directorul adjunct;

- nerespectarea prevederilor ROFUI și RI;

- nerealizarea atribuțiilor/ sarcinilor la termenele stabilite fără o informare prealabilă a conducerii.

(3) Nota observatorie se emite de către directorul școlii și va conține explicit motivul sancționării în urma hotărârii CA.

(4) Nota observatorie se înregistrează în *Registrul de intrări/ieșiri* al școlii, cât și în *Registrul de sancțiuni*.

(5) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 de ore de la primirea ei, iar CA analizează contestația și decide asupra rezultatului final. Decizia CA este irevocabilă.

(6) Nota observatorie determină scăderea punctajului la fișa anuală de evaluare cu o valoare stabilită de CA.

(7) Acumularea a două note observatorii atrage după sine analiza activității salariatului în cadrul *Comisiei de disciplină/ Comisiei de etică* care întocmește un raport pe baza căruia activitatea / comportamentul salariatului este discutat în CA.

(8) Acumularea a trei note atrage după sine aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute în *Statutul personalului didactic* din cadrul *Legii Educației Naționale 1/2011*, în cadrul CP pentru profesori și în CA pentru ceilalți salariați.

Art. 92

Sancțiunile pentru faptele care contravin prevederilor stabilite prin prezentul *Regulament* se aplică și cu respectarea prevederilor LEN 1/2011, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările prin Legea nr.40/2011.

CAPITOLUL XV

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 93

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 94

Cererile sunt adresate direct directorului și sunt înregistrate la secretariat. Cererile pentru dotări materiale sunt transmise directorului prin intermediul administratorului de patrimoniu, care le cuprinde în referate centralizatoare de necesitate.

Art. 95

Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. 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 semnalează încălcări ale legii.

Art. 96

Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație, dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 97

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. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației.

TITLUL IV **Capitolul XVI** **Elevi. Codul de conduită al elevilor** **din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”**

Art. 98

Drepturile elevilor sunt stipulate în Statutul elevului nr.4742/10.08.2016, cap. II.

Art. 99

Recompensele pentru elevii Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova sunt stipulate în Statutul elevului nr.4742/10.08.2016, cap. II art.13.

Art. 100

Îndatoririle și obligațiile elevilor sunt stipulate în Statutul elevului nr.4742 /10.08.2016, cap. III.

Art. 101

În plus, față de prevederile acestui document, elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova le mai este interzis:

- a) să pătrundă în școală în afara programului;
- b) să părăsească curtea școlii pe durata pauzelor;
- c) să intre în curtea școlii folosind alte căi acces decât porțile, la nivelul solului (adică sărind gardul);
- d) să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic, excepție făcând cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră;

- e) să poarte o ținută vestimentară care contravine normelor morale sau altă ținută decât cea impusă elevilor prin prezentul Regulament;
 - f) pentru băieți vopsirea părului, tunsoarea extravagantă, precum și purtarea de podoabe de genul cerceilor, colierelor, lanțurilor și inelelor, mănușilor;
 - g) la eleve folosirea stridentă a fardurilor, coafura extravagantă, podoabe care frizează exhibiționism, ținuta vestimentară provocatoare, manichiura în gel, precum și cea semipermanentă/ clasică utilizând oja colorată;
 - h) practicarea minciunii, fraudei și înșelăciunii sub orice formă;
 - i) traficul pe scara profesorilor;
 - j) să provoace vătămarea fizică sau accidentală a altor colegi;
 - k) să manifeste acțiuni de bullying;
 - l) să își însușească bunuri ce nu le aparțin. În acest caz se poate anunța Secția 3 Poliție.
 - m) să se așeze pe balustrade, calorifere, glafuri, catedre, bănci, mese sau orice alt tip de mobilier ce nu este destinat pentru poziția în șezut, de asemenea li se interzice elevilor să se urce cu picioarele pe orice tip de mobilier;
 - n) să practice jocul cu mingea, bulgări de zăpadă, pe durata orelor sau pauzelor, în clasă și pe holurile școlii;
 - o) să se prezinte la școală sub influența alcoolului sau a drogurilor;
 - p) să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, incinta școlii, imediata apropiere a școlii);
 - q) să consume băuturi energizante, cafea în perimetrul școlii (curtea școlii, incinta școlii);
 - r) să poarte cu sine/ să folosească în perimetrul școlii (curtea școlii, incinta școlii) telefoane mobile inteligente sau orice alt dispozitiv de înregistrare audio-video, cameră foto, reportofon, playere mp3, mp4, dispozitive gaming mobile etc.; pe parcursul orelor și pauzelor telefoanele mobile vor fi închise sub cheie într-un dulap din sala de clasă, cutie de depozitare etc. și nu vor fi luate de către elevi, decât atunci când se termină orele de curs și elevii părăsesc incinta școlii;
 - s) să facă fotografii sau să efectueze înregistrări în timpul orelor de curs sau în incinta școlii;
 - t) să facă publice fotografii/ înregistrări din incinta școlii fără acordul cadrelor didactice implicate;
- În cazul nerespectării acestor reguli elevul va fi sancționat de către Consiliul profesoral.
- Cu încuviințarea cadrelor didactice, atunci când situația o impune, elevii pot folosi telefoanele mobile în incinta școlii, exclusiv în scopuri educaționale.

Art. 102

Sanctiunile pentru elevii Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova sunt cele prevăzute de Statutul elevului nr.4742 /10.08.2016, cap. IV.

Capitolul XVII **Evaluarea elevilor. Încheierea situației școlare**

Art. 103

Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare se face în conformitate cu Capitolul III, secțiunea 1, art.102-127 din ROFUI.

Art. 104

Evaluarea elevilor prin examene organizate la nivel de școală (examen de corigență, examene de încheiere a situației școlare) se face în conformitate cu Capitolul III, secțiunea 2, art. 128-134 din ROFUI.

Art. 105

(1) Evaluarea elevilor este monitorizată de cadrele didactice și se face ritmic:

- până la 1 noiembrie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin o notă;
- până la 20 decembrie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin două note;
- până la sfârșitul lunii februarie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin trei note;
- până la sfârșitul lunii martie fiecare elev trebuie să obțină cel puțin patru note;
- până la sfârșitul lunii mai fiecare elev trebuie să obțină cel puțin cinci note;
- pentru limba română și matematică fiecare elev trebuie să obțină cel puțin șapte note.

(2) Notarea elevilor se va face în funcție de numărul de ore pe săptămână alocat fiecărei discipline.

Capitolul XVIII **Transferul copiilor și elevilor**

Art. 106

Se realizează în conformitate cu Capitolul IV art. 135-142 din ROFUI.

TITLUL V **CAPITOLUL XIX** **Parinții- Partenerii educaționali ai școlii**

Art. 107

Consiliul reprezentativ al părinților funcționează în conformitate cu ROFUI, art. 163-166 și armonizează opțiunile acestora cu oferta educațională a școlii.

Art. 108

La nivelul unității de învățământ s-a constituit Asociația școlară 37 Mihai Eminescu, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, având ca președinte un părinte.

Art. 109

Consiliul reprezentativ al părinților poate desfășura activități de colectare prin donații proprii numai prin Asociația școlară 37 Mihai Eminescu.

- a) Colectarea și administrarea sumelor se face numai de către contabilul asociației educaționale.
- b) Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului Consultativ al părinților, din proprie inițiativă, la propunerea directorului sau oricărui membru din conducerea Asociației.
- c) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 110

Comitetul de părinți al clasei funcționează în conformitate cu ROFUI, capitolul IV, art.159-162 și este condus de Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă constituit din trei persoane: un președinte și doi membri dintre care unul este casier, iar celalalt este secretar.

Art. 111

Părinții pot sprijini financiar unitatea de învățământ în realizarea unor activități care privesc bunul mers, precum asigurarea/suplimentarea posturilor de pază proprii, plata unor facturi lunare ce privesc asigurarea unor utilități cu scopul asigurării condițiilor igienico-sanitare etc.

Art. 112

Comitetul de părinți al clasei se poate întruni ori de câte ori este nevoie în Adunarea generală a părinților pe clasă care funcționează conform articolelor 157-158 din ROFUI.

Art. 113

Drepturile, îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sunt stipulate în art. 149-153 din ROFUI, precum și în Contractul educațional, anexa la ROFUI.

Art. 114

Comunicarea de instrucțiuni/informații părinților:

Părinții sunt încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Sfaturi utile pentru părinți sunt prezentate în anexa nr. 4 a prezentei proceduri.

Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic și prin mijloace electronice (grupuri de whatsapp/ facebook/ mail), în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Comunicarea cu părinții are ca scop furnizarea de informații clare, care să reflecte deschidere și totodată să genereze siguranță și încredere, astfel:

- comunicarea informațiilor de ordin organizatoric cu privire la desfășurarea activității din unitate, activități extracurriculare, prevenție medicală, care se desfășoară ori de câte ori este nevoie;
- comunicarea zilnică: transmiterea informațiilor de bază în ceea ce privește starea de sănătate a elevului, semnalarea unor schimbări în comportament;
- comunicarea săptămânală: transmiterea informațiilor despre planificarea activităților instructiv-educative pe parcursul unei săptămâni;
- comunicarea lunară: transmiterea informațiilor generale din cadrul ședințelor/ întâlnirilor cu părinții;
- comunicarea anuală: transmiterea informațiilor referitoare la evoluția și progresul elevului.

Comunicarea unor hotărâri, decizii, mesaje de informare, regulile și procedurile proprii unității de învățământ, programul zilnic, modul de realizare a activităților, sunt transmise prin intermediul unor anunțuri tipărite și afișate la avizierul unității de învățământ.

O altă sursă de informare a părinților, privitoare la aspectele mai sus menționate este site-ul unității de învățământ <http://scmihaieminescu.ro/>.

Capitolul XX

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 115

Școala poate încheia parteneriate educaționale cu comunitatea și alți parteneri educaționali cu respectarea R.O.F.U.I.P.

TITLUL VI
Capitolul XXI
Evaluarea unității de învățământ

Art. 116

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(2) Evaluarea instituțională se realizează conform art. 145-148 din R.O.F.U.I.

Art. 117

Evaluarea internă a calității educației se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității și în conformitate cu art. 145-147 din R.O.F.U.I.

Art. 118

Evaluarea externă a calității educației se realizează în conformitate cu prevederile legale de către ARACIP și în conformitate cu art. 148 din R.O.F.U.I.

TITLUL VII
Capitolul XXII
Asistența medicală a resursei umane din școală
și educația sanitară a elevilor

Art. 119

Potrivit instrucțiunilor Ministerului Sănătății, medicului școlii îi revin următoarele sarcini:

- (1) Participă la Consiliul Profesoral, când este cazul și la stabilirea măsurilor privind desfășurarea procesului de învățământ cat și la asigurarea condițiilor igienico-sanitare din școală.
- (2) Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativ-profilactice, menite să apere sănătatea elevilor.
- (3) Propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- (4) Efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe.
- (5) Studiază condițiile de muncă ale elevilor în școală, urmărind realizarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.
- (6) Asistă periodic la orele de educație fizică și sport, urmărind respectarea normelor de igienă și reactivitatea organismului elevilor în timpul activității.
- (7) Avizează certificate medicale, prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale.
- (8) Triază elevii pentru trimiterea lor în tabere și excursii, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.
- (9) Controlează respectarea normelor de igienă în școală.
- (10) Recomandă gimnastica corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice și-i dirijează către cabinetele de cultură fizică medicală.
- (11) Contribuie la educația sanitară a elevilor.
- (12) Stabilește întâlniri cu colectivele sanitare pe clase, în problema igienei individuale și colective, în prevenirea bolilor și în acordarea primului ajutor.
- (13) Întocmește Planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii și care face parte din Planul general de activitate al instituției.

(14) Personalul medico-sanitar care asigură asistența în școală are obligația de a informa periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din școală.

(15) Conducerea școlii sprijină acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a elevilor, prin mobilizarea acestora la controalele planificate periodic, la triajele epidemiologice.

(16) Educația sanitară, efectuată de medicul școlar, urmărește informarea sistematică cu noțiuni științifice, privind apărarea și păstrarea sănătății, formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice, formarea și dezvoltarea unui comportament conștient, în scopul apărării sănătății proprii, a colectivului și a mediului, asigurarea unei dezvoltări fizice, armonioase și morale.

(17) Participă la instruirea echipajului „Sanitarii pricepuți”, în vederea participării la concursurile școlare.

(18) Acordă prim-ajutor întregului personal al școlii.

(19) Desfașoară activități specifice în programele „Educația adulților” inițiate la nivel de clasă sau la nivel de școală .

Art. 120

Educația sanitară a elevilor se realizează prin:

- Predarea unor cunoștințe educativ-sanitare în cadrul lecțiilor al căror conținut are legătură cu acestea;
- Constituirea de colective sanitare în toate clasele;
- Constituirea de puncte sanitare de prim ajutor la nivel de cabinet medical, sala de gimnastică, săli de clasă;
- Organizarea controlului igienic, sistematic al elevilor;
- Efectuarea unor ore de educație sanitară în cadrul orelor de dirigiență, iar tematica acestora va fi tratată, respectându-se particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
- Controlul igienic al elevilor claselor CP-IV se face la începutul primei ore de curs din săptămână, timp de 5-10 minute.

Art. 121

Reguli privind igiena:

(1) În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006, modificată prin Ordonanța 14/ 2022 privind Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul nr. 1.885/2021 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

(2) Normele de igienă respectate în unitatea noastră sunt:

- a) întreținerea igienică permanentă a spațiului școlar;
- b) măturarea umedă zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- c) deratizarea și dezinsecția periodică și în funcție de necesitate;
- d) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- e) asigurarea curățeniei zilnice în clase și a curățeniei generale înainte de reluarea activității după vacanțele școlare sau la nevoie;
- f) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
- g) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- h) instalațiile de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closețe, pișoare, lavoare) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare

și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatită virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla, iar cursurile vor fi suspendate cu aprobarea CA în ziua respectivă;

i) în cazul apariției de boli transmisibile, pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru clapeta de tras apă din rezervor, alta pentru pereții și ușacabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

MĂSURI PENTRU ELEVII ȘI PERSONALUL DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AFLAȚI ÎN GRUPELE DE VÂRSTĂ LA RISC ȘI/SAU AVÂND AFECȚIUNI CRONICE ȘI/SAU DIZABILITĂȚI

Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în unitate cu avizul medicului de medicina muncii;

Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia se vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor sunt monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice.

Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

PROTOCOL DE IZOLARE A COPIILOR BOLNAVI

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Izolarea imediată a elevului în izolatorul stabilit la sala 0.1 de festivități. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat de personalul medical al școlii până când va fi preluat de un membru al familiei/tutore și va părăsi unitatea de învățământ însoțit de acesta. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire, va fi amplasat un pat pe care elevul să poată sta întins;
- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Personalul medical care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperilor (sălile de curs și izolatorul) se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, la finalul perioadei de carantinare;
- Se vor evita situațiile de stigmatizare a elevilor sau a personalului care au fost expuși la virus.

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND REALIZAREA CURĂȚENIEI ȘI A DEZINFECȚIEI CU SCOPUL ÎNTĂRIRII SIGURANȚEI SANITARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Planul de curățenie și dezinfecție, de aerisire conține:

- operațiunile și ordinea în care sunt efectuate activitățile (colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuielor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele utilizate pentru fiecare operațiune (produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- tehnica aplicată pentru fiecare operațiune va fi descărcată pe Graficul de curățenie și dezinfecție pentru fiecare sală de clasă, spații birouri, cabinet, cancelarie, grupuri sanitare. În fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.
- frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:
 - i. în clasă, de 2/zi imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
 - ii. de 2/zi în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
 - iii. pentru grupurile sanitare ori de câte ori este necesar;
- durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi - după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute;
- asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat sau deschis de către elevul de serviciu.

Capitolul XXIII Protecția muncii

Art. 122

Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (actualizată în 19 martie 2012 prin Legea 51 din 2012, actualizată în 24 octombrie 2012 prin Legea 187 din 2012, actualizată în 20 iulie 2018 prin Legea 198 din 2018) și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 123

Directorul școlii răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școală pe care o conduce.

Art.124

Obligații ce îi revin directorului:

- (1) Asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară, etc.
- (2) Numește prin decizia anuală, membrii comisiei de protecție a muncii instituită la nivelul școlii.
- (3) Verifică instruirea realizată bienal de lucrătorul desemnat a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.
- (4) Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabilii acestor activități, în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 3637/12.04.2016.
- (5) Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, îndeplinită de personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.
- (6) Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.
- (7) 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 protecția muncii și de prevenire a accidentelor.
- (8) În școală trebuie să existe fișe în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenirea accidentelor, făcute personalului, iar pentru elevii școlii procese verbale de instruire.

Art. 125

Norme de securitate pentru elevi în activitatea școlară :

- (1) Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din anul școlar. La disciplinele de învățământ a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, instruirea se face de către profesorul de specialitate (chimie, fizică, biologie, informatică, educație fizică). Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor este obligatorie atât în timpul orelor de curs cât și a pauzelor.
- (2) În sala de curs elevii au următoarele obligații:
 - a) să nu se urce pe mese, scaune, pe glaful de la ferestre, să nu se aplece pe fereastră, periclitându-și viața;
 - b) să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în stare bună și să anunțe imediat muncitorul lucrător despre defecțiunile apărute, în vederea remedierii;
 - c) să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
 - d) să închidă ferestrele în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic); în situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defecțiunea în cel mai scurt timp.
- (3) Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:
 - a) elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
 - b) elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu trebuie să umble la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligați să anunțe orice defecțiune mecanicului școlii;
 - c) pe scările de acces, elevii vor urca/coborî în mod civilizat, nu se vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidentări) și nu se vor apleca peste balustradă;
- (4) În curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizat: nu îmbrâncesc ceilalți copii, nu se urcă pe porțile de fotbal, pe panoul de baschet, pe garduri sau în pomi;
- (5) Este interzis accesul elevilor în subsolul clădirii și pe acoperiș, la panoul electric.

Art. 126

Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

- (1) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate

în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

(2) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

(3) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic de către profesorul diriginte/învățător în timpul anului școlar și de către personalul muncitor la sfârșit de modul/ an școlar și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

(4) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

(5) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de substanțe uleioase și apă trebuie înlăturate cu un mop, de către elevii de serviciu, pentru a se evita alunecările, responsabil de acest aspect fiind profesorul de la oră. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată pentru a se evita împiedicările.

(6) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

(7) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

(8) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

(9) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

(10) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

(11) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cutter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

(12) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate la cabinetul medical.

(13) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

(14) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor, și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

(15) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

(16) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

(17) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

(18) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte odată;
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- se va sprijini de mâna curentă;
- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
- nu se va coborî prin alunecare pe balustradele scărilor.

(19) La ieșirea din perimetrul școlii, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

(20) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

(21) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art. 127

Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

(1) Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

(2) Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

(3) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

(4) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

(5) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

(6) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

(7) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

(8) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare .

(9) La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

(10) Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

(11) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

(12) Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

(13) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

(14) Personalul de pază de noapte va efectua verificări în fiecare sală de clasă, la intrarea în tură cu scopul depistării eventualelor defecțiuni.

Art. 128

Instrucțiuni SSM specifice sălii specializate de informatică

(1) Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

(2) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - verificarea conectării tabloului de alimentare;
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- (3) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- (4) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (5) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- (6) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (7) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța profesorul pentru control și remediere.
- (8) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (9) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- (10) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în sală nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.
- (11) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- (12) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- (13) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinată între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- (14) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.
- (15) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- (16) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.
- (17) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- (18) Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
- (19) Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
- (20) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- (21) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- (22) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- (23) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Art. 129

Instrucțiuni SSM specifice laboratorului de Științe

(1) Înainte de începerea efectuării experimentelor de laborator, se vor lua următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) De pe pupitrul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
- b) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
- c) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată.
- d) În cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- e) Elevii vor fi instruiți de către profesor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
- f) Înainte de conectarea instalației la sursă de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

(2) În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, niciun obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- b) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.

Art. 130

Instrucțiuni SSM specifice disciplinelor Chimie, Biologie

(1) La lucrările de laborator, unde se utilizează substanțe chimice, se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.
 - b) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
 - c) Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
 - d) Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
 - e) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.
 - f) Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
 - g) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
- (2) La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.

- b) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
 - c) După terminarea lucrărilor, elevii trebuie să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
 - d) Instrumentele de disecție trebuie sterilizate, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
 - e) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.
- (3) În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:
- a) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănila sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea răni și transportarea accidentatului la spital.
 - b) În școală trebuie să existe truse sanitare cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, pense, foarfeci, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

Art. 131

Măsuri de păstrare a igienei și de utilizare a grupurilor sanitare

(1) Normele privind utilizarea grupurilor sanitare sunt:

- a) elevii vor păstra în bună stare vasele de toaletă, chiuvetele, rezervoarele, oglinzile, rezervoarele de săpun lichid, alte dotări existente; în caz de deteriorare, persoanele care au generat stricăciunea o vor remedia de îndată prin înlocuire .
- b) deșeurile se vor depune în coșurile aflate în fiecare cabină și nu în vasele de toaletă sau chiuvete, pentru a nu le înfunda și pentru a nu provoca alte daune (inundații, de ex.);
- c) este interzisă inscripționarea pereților, a ușilor cabinelor WC, a vaselor sanitare etc.;
- d) robinetele trebuie folosite cu grijă pentru a nu se defecta, iar apa trebuie oprită după utilizare.
- e) Este interzisă intrarea baieților în cabinele WC ale fetelor și invers.

CAPITOLUL XXIV

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 132

Întregul personal al școlii are obligația respectării Codului de etică Nr. 141/31.01.2022, elaborat de către Comisia de etică și aprobat în CP.

Art. 133

În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

Art. 134

Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis:

- a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor
- c) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 135

Paznicul, muncitorul și personalul îngrijitor au obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

Art. 136

Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise etc. și anunță imediat orice defecțiune observată oriunde în școală persoanei desemnate cu atribuții administrative. Personalul muncitor are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

Art. 137

Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art. 138

Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material. Raportarea se face în scris, oferind date de referință privind condițiile în care s-a constatat dispariția.

Capitolul XXV

Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitatea de învățământ

Art. 139

Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703/2002, MI nr. 349/2005 și M.E.N. nr. 5016 din 20.11.2002, legea 35/2007 și legea 29/02.03.2010 și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art. 140

a) Se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

b) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau

aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

c) Intrarea la cursuri a elevilor se face pe scara elevilor, sub supravegherea profesorului de serviciu, în intervalul 7.30-7.50 – învățământ primar și 12.00-12.30 – învățământ gimnazial.

d) Ieșirea elevilor din școală în intervalul 17.30-19.30 se face pe ușa din față (intrarea profesorilor).

e) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, precum și în cazul în care un părinte/ tutore solicită personal plecarea elevului, numai cu învoire din partea dirigintelui, respectând procedura stabilită, în funcție de natura învoirii.

Art.141

În școală, se va organiza, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală, de către învățători și profesori, cât și paza unității școlare cu personalul avizat de poliție.

Art. 142

În școală s-a stabilit un loc de așteptare pentru persoanele străine sosite pentru rezolvarea diferitelor probleme, care vor fi menționate în registrul de acces în unitate.

Art. 143

Conducerea școlii va ține permanent legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și securitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică, ordinea și disciplina în zona unității de învățământ.

Art. 144

În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau orice altă persoană care ia cunoștință despre eveniment, are obligația să respecte demersurile procedurii.

CAPITOLUL XXVI

Protecția datelor personale

În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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, conform Codului de conduită pentru prelucrarea datelor cu caracter personal al Școlii Gimnaziale “Mihai Eminescu”, Craiova, Nr. 1389/ 01.09.2022, anexă la prezentul regulament.

Datele cu caracter personal necesare desfășurării activității în mediu virtual trebuie prelucrate în scopuri determinate și explicite, în conformitate cu politica internă de prelucrare a datelor din unitate. Persoanele vizate (cadre didactice/elevii/părinții) trebuie să primească o informare transparentă cu privire la activitățile de prelucrare care se desfășoară și principalele lor caracteristici, precum și scopurile prelucrării.

Scopul colectării datelor este:

a) Prestări de servicii ale ȘGME pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de către ȘGME sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educational, în exercitarea autorității publice.

- b) Pentru beneficiarii de protecție socială.
- c) Monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Evidența financiar contabilă a ȘGME.

Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie și se iau toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării

accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

*** Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

Capitolul XXVII

Educație cu toleranță zero la violență

Art. 145

(1) Școala constituie un „grup de acțiune anti-bullying”, care trebuie să aibă rolul de „prevenire, identificare și soluționare” a acestui tip de comportament între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) Grupul de acțiune va avea maximum 10 membri, între care se vor regăsi directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale, potrivit normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului.

(3) Grupul de acțiune constituit la nivelul Școlii Gimnaziale Mihai Eminescu, funcționează în baza deciziei Nr. 35 din 13.09.2021 și are următoarea componență:

Președinte: Director, Prof. MITRAN Raluca-Mihaela

Membri:

1. Enache Cristina- Consilier școlar
2. Vancica Alina - Coordonator pentru proiecte și programe educative
3. Gîngioveanu Cosmina- învățământ preșcolar
4. Brîndușoiu Carmen- învățământ primar
5. Ecaterina Nica- Reprezentant părinți
6. Nicolae Elena- elev clasa a VIII-a B

7. Anuța Eliza, clasa a VIII-a A

8. Reprezentant al consiliului local- membru în CA

(4) Grupul de acțiune își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în Ordinul nr. 4.343/2020, art. 8.

Grupul de acțiune implementează planului anti-bullying, la nivelul unității școlare, care presupune:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

TITLUL VIII

Capitolul XXVIII

Dispoziții finale

Art. 146

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora în cadrul orelor de dirigenție, respectiv în cadrul ședințelor cu părinții cu obligația semnării procesului verbal de luare la cunoștință.

Art. 147

Prezentul regulament va fi adus la cunoștință întregului personal angajat în unitatea de învățământ cu obligația semnării procesului verbal de luare la cunoștință.

Art. 148

Prezentul regulament poate suporta modificări sau completări în funcție de noile metodologii, dispoziții și legi legale cât și la propunerile Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.

Art. 149

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație .

Art. 150

Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar . Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 151

Din prezentul regulament fac parte integranta următoarele anexe:

- (a) Contractul educațional
- (b) Registrul vizitatorilor;
- (c) Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu
- (d) Structura portofoliului profesorului/ elevului;
- (e) Model cerere învoire elev, personal didactic și nedidactic;
- (f) Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri;
- (g) Model de proces verbal de prelucrare a Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" ;
- (h) Regulamentul privind normele de organizare și funcționare ale Comisiei Paritare din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" ;
- (i) Regulamentul intern privind întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ ;
- (j) Codul de conduită pentru protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul XXIX Anexe

ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, ale Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI EMINESCU”, cu sediul în CRAIOVA Str. Ion Țuculescu NR.3, reprezentată prin director, dna prof. Raluca- Mihaela MITRAN
2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul....., părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct al educației**,....., elev.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/ copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/ Tutorele/ Reprezentantul legal al copilului/ elevului are următoarele obligații:

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

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform

- Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ nr. 1371/01.09.2022
- Regulamentul Intern nr. 1372/01.09.2022
- Codul de conduită pentru protecția datelor cu caracter personal nr. 1389/ 01.09.2022.
- Planul local comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente în zonele de învățământ preuniversitar de pe raza Secției 3 Poliție, Craiova, nr.

374937/18.09.2020.

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Dispoziții finale

Orice modificare privind clauzele prezentului contract educațional în timpul exercitării lui impune încheierea unui act adițional.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”,

**Director,
Prof. Raluca- Mihaela MITRAN**

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință,

Prezentul contract educațional a fost particularizat prin decizia Consiliului de Administrație din data de 01.09.2022

ANEXA 2

Registrul vizitatorilor

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	ACCESUL ÎN UNITATE				CINE PERMITE ACCESUL/ SEMNĂTURA
		DATA	ORA	PERSOANA SOLICITATĂ	SCOPUL VIZITEI	

ANEXA 3

Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu

PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi....., cu ocazia efectuării serviciului pe școală .
Subsemnații, profesori de serviciu,

Nume și prenume

Ora

Semnătura

Observații

Pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Director,

Director adjunct,

ANEXA 4

Structura portofoliului profesorului/ elevului

PORTOFOLIUL ELEVULUI

- **Portofoliul** reprezintă „cartea de vizită” a elevului, prin care profesorul poate să-i urmărească progresul – în plan cognitiv, atitudinal și comportamental – la o anumită disciplină, de-a lungul unui interval mai lung de timp (un modul sau un an școlar).
- Reprezintă un pact între elev și profesorul care trebuie să-l ajute pe elev să se autoevalueze. Profesorul discută cu elevul despre ce trebuie să știe și ce trebuie să facă acesta de-a lungul procesului de învățare. La începutul demersului educativ se realizează un diagnostic asupra necesităților elevului de învățare pentru a stabili obiectivele și criteriile de evaluare. Diagnosticul este făcut de profesor și este discutat cu elevul implicat în evaluare.

Portofoliul cuprinde:

- lista conținutului acestuia, (sumarul, care include titlul fiecărei lucrări/fișe etc. și numărul paginii la care se găsește);
- argumentația care explică ce lucrări sunt incluse în portofoliu, de ce este importantă fiecare și cum se articulează între ele într-o viziune de ansamblu a elevului/grupului cu privire la subiectul respectiv;
- lucrările pe care le face elevul individual sau în grup:
- rezumate;
- eseuri;
- articole, referate, comunicări;
- fișe individuale de studiu;

- proiecte și experimente;
- temele de zi de zi ;
- probleme rezolvate;
- rapoarte scrise – de realizare a proiectelor
- teste și lucrări;
- chestionare de atitudini;
- înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- observații pe baza unor ghiduri de observații;
- autoevaluări scrise de elev sau de membrii grupului;
- alte materiale, hărți cognitive, contribuții la activitate care reflectă participarea elevului/ grupului la derularea și soluționarea temei date;
- propuneri pentru activități viitoare, pornind de la realizările curente ale elevului/grupului, pe baza intereselor și a progreselor înregistrate în vederea elaborării de către profesor a unor planuri de acțiune/ evaluări/ activități viitoare;
- completari și evaluări ale profesorului, ale altor părți interesate, de exemplu părinții, în vederea reușitei unei activități (de învățare, de evaluare, de efectuare a temei, etc.);
- Rezultate ale lucrărilor de evaluare efectuate pentru teme din domeniul profesional sau abilități cheie;
- Rezultate ale activităților de autoevaluare și dovezi ale discuțiilor lor care au avut loc;
- Opiniile elevilor privind activitățile desfășurate;
- Comentarii ale profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului.

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC DE GIMNAZIU

I. PROIECTARE / EVIDENȚĂ/ EVALUARE

1. PROIECTARE

- a) Planificare anuală ;
- b) Proiectarea unităților de învățare ;
- c) Programe școlare pentru discipline opționale ;
- d) Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță ;
- e) Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare;
- f) *Crearea de softuri educaționale în specialitate.**

2. EVIDENȚĂ

- a) Rezultate deosebite obținute în pregătirea elevilor în raport cu standardele curriculare de performanță;
- b) Performanțe în pregătirea elevilor la concursurile de profil/ olimpiade, alte concursuri;
- c) Rezultate la examene naționale ;
- d) Rezultatele evaluării predictive ;
- e) Rezultatele evaluărilor periodice ;
- f) Inițierea și aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea aparaturii moderne;
- h) Evidența elevilor capabili de performanță ;
- i) Evidența elevilor care prezintă dificultăți în învățare ;
- j) Orarul săptămânal și al pregătirilor suplimentare;
- k) Fișa de autoevaluare pentru obținerea calificativului anual;

3. INSTRUMENTE DE EVALUARE ȘI NOTARE

- a) chestionare, chestionare de atitudini;
- b) tipuri diferite de itemi de evaluare, grile;
- c) teste, fișe individuale de studiu, tipuri de probleme, modele de teste pentru evaluarea sumativă, etc.
- d) interpretări ale rezultatelor obținute la lucrările de evaluare, planuri de măsuri.

4. RESURSE MATERIALE PROPRII (liste)

- a) cărți, almanahuri, culegeri, texte, teste, etc.;
- b) CD-uri, DVD-uri, softuri educaționale, etc.;
- c) *atragera de finanțări pentru activități în specialitate; **

5. DOCUMENTE CURRICULARE NECESARE

- d) Programe școlare;
- e) Ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare;
- f) Precizări metodologice cu privire la predarea specialității (M.E., I.S.J. Dolj);
- g) Programele de examene naționale;
- h) Subiectele pentru examene naționale;

6. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SPECIALITĂȚII:

- i) *mise rotunde, dezbateri, întâlniri;**
- j) *excursii, drumeții;**
- k) *activități desfășurate în vederea realizării echității în educație;**

II. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI ÎNĂLȚARE ÎN CARIERĂ

1. PERFECTIONARE METODICĂ

- a) CV actualizat
- b) certificate de definitivat, grade didactice, doctorat ;
- c) certificate de la cursuri de perfecționare, formare și abilitare curriculară;
- d) dovezi ale participării la sesiuni de referate, mese rotunde, simpozioane ;
- e) dovezi ale participării cu referate la cercurile pedagogice ;
- f) studii de caz/ cercetări științifice.

2. ACTIVITATE PUBLICISTICĂ

- a) *articole în diverse publicații ;**
- b) *cărți în domeniul educațional;**
- c) *caiete metodice / ghiduri metodologice ;**

3. DOCUMENTE PRIVIND CALITATEA DE :

- a) *mentor ;**
- b) *tutore;**
- c) *formator local/ județean/ național;**
- d) *propunător de subiecte la concursuri/ olimpiade/ examene naționale ;**
- e) *membru în comisia de organizare a concursurilor/ olimpiadelor/ examenelor naționale ;**
- f) *însoțitor/ supraveghetor al elevilor la concursuri și olimpiade școlare;**

g) membru în Comisia națională de specialitate/ comisii de lucru ale I.Ș.J./ M.E.(contribuții la elaborarea de programe școlare, regulamente, metodologii, îndrumătoare/ ghiduri, manual școlare, auxiliare didactice, etc.)*

h) coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al inspectorului de specialitate;*

i) îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate;*

j) evaluator manuale;*

k) membru în comisii științifice; *

4. PARTICIPAREA LA PROIECTE ȘI PARTENERIATE:

a) rezultatele comunicării cu părinții și autoritățile locale concretizate în reducerea abandonului școlar , a delinvenței juvenile, a comportamentelor marginale*

b) proiecte de parteneriat educațional: local/ județean /național / internațional;*

c) proiecte în cadrul programelor de reformă coordonate de I.Ș.J./ M.E.;*

d) coordonarea activităților Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;*

e) integrarea copiilor cu cerințe educative speciale;

f) realizări în educația adulților și reconversia profesională.*

5. PREMII ȘI RECOMPENSE:

a)gradații de merit, scrisori de mulțumire, diplome, ordine, distincții acordate la nivel local, județean, national și internă tional.

NOTĂ:

Itemii scriși cu Times New Roman sunt obligatorii iar cei cu Times New Roman *Italic* *, dacă este cazul;

Prezentul portofoliu va fi completat la nivelul fiecărei discipline de învățământ, în conformitate cu specificul și cerințele specialității în anul școlar în curs.

ANEXA 5

a) Model cerere învoire elev, personal didactic și nedidactic

Doamnă Director,

Subsemnatul/subsemnata _____
__având calitatea de părinte al elevei/elevului
_____din clasa _____, va rog să aprobați
învoirea fiicei/fiului mele/meu în ziua/ora de _____.

Solicit aceasta cu scopul _____.

Data

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova

xxxx

Doamnă Director,

Subsemnatul/subsemnata, _____,
având calitatea de profesor la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu, specialitatea
_____ vă rog să-mi aprobați învoirea în ziua/ora de
_____.

Menționez că în acest interval suplinirea la clasă este asigurată de profesor de
specialitate după cum urmează:

- _____
- _____
- _____

Solicit aceasta cu scopul _____ și ca
urmare a acordului obținut de la colegii menționați mai sus.

Data

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova

Xxxx

Doamnă Director,

Subsemnatul/subsemna, _____
având calitatea de _____ vă rog să-mi aprobați învoirea în
ziua/ora de _____.

Menționez că în acest interval sarcinile de serviciu sunt preluate de către dl/d-na
_____.

Solicit aceasta cu scopul _____ și ca urmare a
acordului obținut de la colegul/colega menționat(ă) mai sus.

Data

Semnătura,

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sanțiune la prima abatere	Sanțiuni la abateri repetate	Observații
1.	Lipsa uniformei	Observație individuală	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 0,25 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare în fața Consiliului profesoral; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
4.	Violență fizică la adresacolegilor în incinta școlii	Mustrare în fata Consiliului Clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; În funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine.
5.	Instigare la violență fizică împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
6.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
7.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
8.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 2 la prețul pieței	-	-

9.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 2 la prețul pieței	-	-
10.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
11.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Solicitarea transferului la alta unitate școlară; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
12.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte.	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate;
13.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Anunțarea organelor de ordine;
14.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
15.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

16.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observație individual și reținerea telefonului pentru a fi înmănat părinților	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
18.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
19.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Media 4 la purtare	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
21.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
22.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte în funcție de gravitate.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
23.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
24.	Introducerea în incinta școlii a persoanelor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.

	străine, care pot tulbura activitatea școlii			
25.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
26.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă către personalul școlii, colegi sau vizitatori	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
27.	Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
28.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor, cu excepția elevilor de serviciu	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
29.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
30.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
31.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea org. de ordine
32.	Deranjarea profesorilor sau	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu un punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.

	colegilor în timpul orelor			
33.	Detinerea în școală a telefoanelor de ultimă generație, tabletelor, laptopurilor, e.t.c.	Confiscarea și recuperarea acestora de către părinți	Scăderea notei la purtare cu un punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
34.	Incidente petrecute în afara incintei școlii: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice, bătăuri alcoolice, etc.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

ANEXA 7

Proces-verbal,

Încheiat azi, _____, cu ocazia prelucrării Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, elevilor din clasa. _____ de către profesorul diriginte al clasei, _____, în timpul orei de dirigiență.

Semnez ca am fost prezent în momentul prelucrării acestuia și mă angajez să respect toate prevederile stipulate în capitolul ce face referire la elevi. În caz contrar îmi voi asuma responsabilitatea și voi suporta consecințele ROFUIP, ROFUI și RI:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
--------	---------------------	-----------

Pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Întocmit,

Diriginte/PÎP

Prezentul model de proces verbal de prelucrare a regulamentului se va adapta pentru personalul didactic (învățăământ preșcolar, primar și gimnazial), didactic auxiliar, nedidactic și părinți.

REGULAMENT

privind normele de organizare și funcționare ale Comisiei Paritare
din Școala Gimnazială “Mihai Eminescu”

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

În temeiul:

- Hotărârii Guvernului nr. 302/ 02.03.2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor collective.

- Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr.651 din 28.04.2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. emitent Ministerul Muncii și Protecției Sociale publicat în: monitorul oficial, Partea a V-a nr. 2 din 24 mai 2021. nr. 302/ 02.03.2022

Se elaborează prezentul regulament ca act normativ și organizatoric al Comisiei Paritare constituite la nivelul Școlii Gimnaziale “Mihai Eminescu”, Craiova.

Articolul 2

Hotărârea adoptată potrivit prezentului regulament este obligatorie pentru părțile contractante.

Capitolul II

Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei paritare

Secțiunea 1 Constituirea și componența comisiilor paritare

Articolul 3

Comisia paritară se constituie în cadrul unității de învățământ , prin act administrativ al directorului.

Articolul 4

Comisia paritară este compusă dintr-un număr de 4 membri titulari și 2 membri supleanți, astfel:

- 4 membri titulari
- 2 membri supleanți, instituția de învățământ având până la 150 de membri;

Articolul 5

Conducătorul instituției stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează componența comisiei paritare. Actul administrativ se afișează la sediul școlii, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Articolul 6

(1) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- a) jumătate, de către conducătorul instituției de învățământ;
- b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă FSLI. Alegerea reprezentanților se face prin vot secret.

(2) Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

Articolul 7

Președintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de un an, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoștință persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară, potrivit art. 6 alin. (1).

Articolul 8

(1) Pot fi membri în comisia paritară numai angajații unității de învățământ care au o bună reputație profesională.

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare angajatul care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul instituției sau cu liderul sindicatului reprezentativ din școală;

b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;

d) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Articolul 9

(1) Comisia Paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul unității de învățământ prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt angajați în cadrul instituției și nu sunt membri ai acesteia.

Articolul 10

(1) Contestațiile cu privire la procedura de desemnare a membrilor comisiei paritare pot fi depuse la directorul școlii de orice angajat interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2) Directorul școlii verifică contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

Articolul 11

În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al conducătorului în termen de 15 zile lucrătoare.

Articolul 12

(1) Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii, de orice persoană interesată.

(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare, în condițiile prezentei hotărâri.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile comisiilor paritare

Articolul 13

(1) Comisia paritară din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" este consultată în situațiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției școlare;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a personalului școlii, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare;

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către unitatea școlară cu sindicatele reprezentative ale personalului angajat și elaborează proiectul acordului colectiv;

- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între unitatea școlară cu sindicatele reprezentative;
 - f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii școlii, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale angajaților;
 - g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.
- (3) Comisia paritară constituită potrivit art. 4 adoptă avize cu unanimitate de voturi.
- (4) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Articolul 14

- (1) Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:
- a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
 - b) solicită convocarea comisiei paritare;
 - c) propune ordinea de zi a ședinței;
 - d) conduce ședințele comisiei paritare;
 - e) coordonează activitatea comisiei paritare;
 - f) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul unității de învățământ.
- (2) Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:
- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
 - b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului școlii, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
 - c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
 - d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;
 - e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.
- (3) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

Secțiunea a 3-a Funcționarea comisiilor paritare

Articolul 15

- (1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.
- (2) Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Articolul 16

- (1) Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:
- a) conducătorului unității de învățământ;
 - b) președintelui comisiei paritare;
 - c) sindicatului reprezentativ al angajaților școlii;
 - d) majorității personalului angajat.
- (2) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

Articolul 17

- (1) Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor titulari.
- (2) În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoca membrii supleanți.
- (3) Prezența membrilor convocați la ședință este obligatorie.

Articolul 18

- (1) Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare.
- (2) Președintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

Articolul 19

- (1) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.
- (2) Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:
 - a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
 - b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
 - c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
 - d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
 - e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
 - f) opiniile separate;
 - g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

Secțiunea a 4-a Încetarea și suspendarea calității de membru al comisiei paritare

Articolul 20

- (1) Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă de drept în următoarele situații:
 - a) raporturile de serviciu ale angajatului sunt modificate prin delegare sau detașare, în condițiile legii, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice consecutive;
 - b) angajatul a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
 - c) angajatul a săvârșit o faptă pentru care s-a dispus începerea urmăririi penale.
- (2) Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă, la inițiativa acestuia, în următoarele situații:
 - a) la cererea motivată a angajatului numit în comisia paritară, pentru perioada solicitată de acesta;
 - b) angajatul, membru al comisiei paritare se află în conflict de interese, conform legii.
- (3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), cererea de suspendare se face în scris și se înaintează pentru aprobare conducătorului unității școlare.
- (4) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), conflictul de interese poate fi sesizat de membrul comisiei paritare care se află în această situație sau de orice altă persoană interesată, prin cerere de suspendare înaintată în scris conducătorului unității școlare.
- (5) Pe durata suspendării mandatului membrului titular, potrivit alin. (1) și (2), atribuțiile acestuia sunt exercitate de membrul supleant corespunzător, astfel încât să fie respectat principiul parității.

Articolul 21

- (1) Mandatul de membru al comisiei paritare încetează în următoarele situații:
 - a) la încheierea perioadei pentru care a fost numit membru în comisia paritară, dacă nu a fost reînnoit mandatul;

- b) la data modificării prin transfer, mutare în cadrul altei unități de învățământ, precum și a încetării raporturilor de serviciu dintre angajat, membru al comisiei paritare și instituția de învățământ;
- c) la data la care a intervenit o situație care a determinat încetarea îndeplinirii uneia dintre condițiile prevăzute la art. 8 alin. (2);
- d) la data solicitată de angajat, membru al comisiei paritare prin cerere scrisă privind renunțarea la calitatea de membru în comisia paritară;
- e) în cazul în care angajatul absentează nejustificat la două ședințe consecutive ale comisiei paritare în condițiile art. 17;
- f) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate sau conflict de interese și nu acționează pentru încetarea acestuia, în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării;
- g) raporturile de serviciu ale angajatului sunt modificate prin delegare sau detașare, în condițiile legii, pe o perioadă mai mare decât cea prevăzută la art. 20 alin. (1) lit. a).
- (2) În cazul în care are loc încetarea calității de membru titular al comisiei paritare în condițiile prevăzute la alin. (1), membrii supleanți corespunzători sunt titularizați, astfel încât să fie respectat principiul parității.
- (3) În cazul în care un membru supleant este titularizat în condițiile alin. (2), se desemnează un alt membru supleant corespunzător.

ANEXA 9

REGULAMENT INTERN **privind întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale :

Art. 1

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- prevederile L.E.N. 1/2011
- Ordinul comun al Ministrului Administrației publice nr. 4703/2002 al Ministrului de interne nr. 349/2002 și al Ministrului educației și cercetării nr. 5016/2002
- Legii 550/2004
- Legii nr. 333/07.08.2003
- Art. 2 al Legii nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ,

Plan local comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delinvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Secției 3 Poliție Craiova în anul școlar 2022-2023, nr. 374937/18.09.2020, ex nr. 20.

Art. 2

Regulamentul intern al unității de învățământ a stabilit regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar de stat .

Art. 3

Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, persoanelor străine ce intra în incinta unității de învățământ .

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 4

Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unității de învățământ sunt:

- Consiliul Profesorat;
- Consiliul de Administrație;
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Comisia de disciplină;
- Celula pentru situații de urgență;
- Comitetul pentru sănătate și protecția muncii;
- Comisia pentru sănătatea mediului și a elevilor;
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar /
un cadru didactic desemnat care să răspundă de segmentul „siguranța școlară”.

Art. 5

Activitățile școlare ce se desfășoară în unitatea de învățământ sunt :

- Curriculare;
- Extracurriculare;
- Extrașcolare.

Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări ce cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- Obiective propuse;
- Resurse implicate : umane, materiale și financiare;
- Desfășurarea activității;
- Finalități urmărite.

Art. 6

Pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală este asigurat de către profesorii de serviciu după un orar stabilit în funcție de orarul școlii.

Art. 7

S-a stabilit un loc de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitatea de învățământ . Datele persoanelor respective se vor înregistra în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE .

Art. 8

Conducerea unității de învățământ va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, poliția locală, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar .

Art. 9

În conformitate cu OUG 195/2002 se impune desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră .

Art. 10

În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar Județean Dolj și organele abilitate

Art. 11

Conducerea unității de învățământ are obligația să înainteze Inspectoratului Școlar Județean Dolj un raport lunar cu privire la starea disciplinei în incinta unității școlare, în baza unei analize realizate cu diriginții și comitetele de părinți , precum și modului în care s-a desfășurat colaborarea cu organele de poliție și jandarmerie .

Art. 12

La nivelul unității de învățământ, Regulamentul intern se va reactualiza în conformitate cu prezentul Regulament cadru și se va întocmi Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în incinta unităților de învățământ . Acest regulament propriu va fi dezbătut și aprobat de către Consiliul Profesoral cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 13

Se va constitui un registru special pentru ținerea evidenței activităților punctuale desfășurate de personalul din cadrul structurilor cu atribuții în domeniul siguranței școlare.

CAPITOLUL III**Conducerea unităților de învățământ****Art. 14**

La nivelul conducerii unității de învățământ, se va asigura permanența prin directori/membrii Consiliului de Administrație .

Art. 15

Conducerea unității de învățământ va elabora fișa cu sarcinile ce-i revin profesorului de serviciu, personalului de pază pe timpul nopții.

Art. 16

Conducerea unității de învățământ va completa fișa personalului nedidactic și auxiliar cu atribuțiile de control și supraveghere.

Art. 17

Conducerea unității de învățământ, prin consultarea cu părinții și cu elevii, poate dispune introducerea unei ținute specifice școlii .

CAPITOLUL IV**Obligațiile elevilor****Art. 18**

Pe parcursul desfășurării activităților școlare , elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev, sa poarte uniforma școlară sau tinuta impusă la nivel de clasă. Nerespectarea acestor condiții se sancționează conform prevederilor Regulamentului intern.

Art. 19

Măsuri de sancționare se vor lua și cu elevii care fumează, consumă droguri/băuturi alcoolice, poartă asupra lor arme albe/de foc, obiecte contondente sau favorizează pătrunderea persoanelor străine în incinta unității de învățământ .

Art. 20

Prin orice acțiune întreprinsă elevii, nu trebuie să prejudicieze prestigiul școlii în care își desfășoară activitatea și trebuie să manifeste loialitate față de ea .

CAPITOLUL V

Măsuri de ordine interioară pentru îmbunătățirea siguranței civice în zona unităților de învățământ preuniversitar

Art. 21

Măsurile următoare au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

Art. 22

Măsurile întreprinse sunt următoarele :

- a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locul special destinat acestui scop (de regulă, intrarea pe poarta principală), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ. Este permis numai accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale contractate, cu consemnarea în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE : ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto .
- b) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unității de învățământ este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie sau după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității sau a semnului distinctiv.
- c) Accesul părinților este permis în baza identificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control cu consemnarea datelor în registru.
- d) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea acceptului profesorului de serviciu, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator ce se păstrează și eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare de către profesorul de serviciu.

Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere și restituirii lui la punctul de control în momentul părăsirii unității.

- e) Planul de pază al unităților de învățământ se va întocmi de Conducerea unității de învățământ cu sprijinul organelor de specialitate ale poliției și avizat de către acestea. Planul de pază va cuprinde numărul aprobat de posturi de paznici de nopate, prin Statul de funcții, și a unei persoane specializate pentru paza de zi, angajat în baza parteneriatului școlii-Consiliul Reprezentativ al Părinților și a contractului acestora cu o firmă specializată.
- f) Profesorii de serviciu au obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta școlii și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei: modelul registrului este prezentat la Anexa 2.
- g) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ preuniversitar.

- h) Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- i) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea profesorului diriginte.
- j) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlară se va încuia de către paznicul școlii care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 23

Conducerea unității de învățământ va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă:

- va informa organele abilitate de poliție, patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școala sau în imediata apropiere a acesteia, la telefon 112;
- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;
- va asigura, împreună cu diriginții, consiliul clasei și comitetele de părinți, analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- va aduce la cunoștința unității teritoriale de poliție, Secția 3 Poliție, deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector, la care participă un număr mare de elevi;
- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative noi apărute și cazuri petrecute în județul Dolj;
- consilierul pentru proiecte și programe va include în programul anual de activități educative activități preventive prioritare, activități instructiv-educative de combatere a abandonului și absenteismului școlar, organizarea de activități specifice în domeniul rutier, a traficului de persoane a prevenirii consumului și traficului ilicit de droguri/ substanțe interzise, ședințe cu părinții, consilii profesionale, ore de dirigenție cu participarea polițiștilor, în vederea prevenirii violenței în școală și în zona adiacentă a acesteia.

Art. 24

Conducerea școlii va intensifica colaborarea cu instituțiile responsabile privind traficul de persoane, consumul și traficul ilicit de droguri/ substanțe interzise, atât în perimetrul școlii, cât și în zona de proximitate a acesteia.

Art. 25

- a) Personalul care asigură paza pe timpul nopții este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) Consemnul general al personalului de pază, prevăzut în Anexa nr.3, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia;

Art. 26

Pătrunderea fără drept în sediul instituției publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor legale.

Art. 27

Conducerea școlii va construi relații instituționale de parteneriat prin intermediul responsabililor desemnați pe probleme de referință;

Capitolul VI
Dispoziții finale

Art. 28

Conducerea unității de învățământ va aduce la cunoștință personalului propriu, precum și persoanei care a închiriat spațiu în curtea unității de învățământ conform contractului, obligația respectării Regulamentului intern, a Planului Local Comun de Acțiune, a prezentului regulament intern de întărire a siguranței civice în zona unității de învățământ și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29

Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor legale cât și a celor menționate în regulamentul intern al școlii.

Art. 30

Regulament intern de întărire a siguranței civice în zona unității de învățământ a fost reactualizat în termen de 30 de zile de la primirea Planului Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic cu nr. 374937/ 18.09.2020.

Anexa 1

MODELUL REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT A INVITAȚILOR/VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Perioada rămânerii în unitate			Scopul vizitei	NUMELE SI PRENUMELE PERSONEI DE CONTACT(director, director adjunct, profesor, personal didactic auxiliar, personal nedidactic)
		Data	Ora intrării	Ora ieșirii		

Anexa 2

Consemnul general al personalului de pază

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

- d) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii
- e) Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- f) Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanelor asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- g) Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- h) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- j) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- l) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- m) Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:
- n) Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
- o) Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

ANEXA 10

CODUL DE CONDUITĂ

Pentru protecția datelor cu caracter personal

PREAMBUL

Protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice, în special prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților este o preocupare importantă pentru instituția noastră. În plus, se dorește protejarea datelor cu caracter personal ale tuturor persoanelor care fac parte din colectivul Școlii Gimnaziale “Mihai Eminescu”, Craiova, dar și a datelor cu caracter personal ale tuturor elevilor care fac parte din colectivul de elevi al unității, indiferent de nivelul de școlarizare din care fac parte.

În acest sens, vom încerca să adoptăm un Cod de Conduită pentru protecția drepturilor persoanelor la intimitate în prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă.

Acest Cod de Conduită este o declarație a principiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, completează legislația relevantă și este obligatorie pentru toți salariații și

elevii din cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Eminescu”, Craiova, indiferent unde își desfășoara activitatea.

Școala Gimnazială “ Mihai Eminescu”, Craiova, institutie publică - denumit în continuare pe scurt ȘGME - prelucreaza date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor si obligațiilor legale, precum si sarcinilor care servesc interesului public sau care rezulta din exercitarea autorității publice cu care este investit în calitate de operator.

Aceste date ne permit să realizăm obligațiile noastre legale față de statul roman si cetățeni, precum și evitarea riscurilor privind securitatea datelor cu caracter personal.

Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligatiei legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricarui raport juridic cu ȘGME.

ȘGME prelucrează datele pe care le furnizează cetățenii cu bună credință, pentru scopuri legitime, orice informatie furnizată se prelucrează după caz, prin mijloace automate și/sau manuale și reprezintă consimțământul expres și neechivoc ca datele personale care angajații și elevii să fie folosite de utilizatorii operatorului, în conformitate cu atribuțiile legale. In acest sens, ȘGME asigură condițiile tehnice si organizatorice necesare pentru asigurarea securitatii acestora.

Persoana responsabila din cadrul ȘGME cu implementarea măsurilor în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor este Maria Oana- Patricia — informatician. Școala Gimnazială “ Mihai Eminescu”, Craiova, în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor-RGPD). In acest sens, ȘGME se supune controlului Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

ARTICOLUL 1 — SCOPUL

Scopul acestui Cod este acela de a asigura nivelul constant ridicat al protecției datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate în cadrul ȘGME, prin aplicarea corespunzătoare a legislației naționale și europene cu referire la protecția datelor și confidențialitatea comunicării.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date si Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, ȘGME are obligatia de a administra în condiții de siguranță și numai **pentru scopurile determinate, explicate și legitime** în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării datelor este:

- a) Prestari de servicii ale ȘGME pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educatie si cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de catre ȘGME sunt folosite pentru analize si prelucrari statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor in managementul sistemului educational, în exercitarea autorității publice.

- b) Pentru beneficiarii de protecție socială.
- c) Monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Evidența financiar contabilă a ȘGME.

*** Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

ARTICOLUL 2 - Motivația colectării și prelucrării

Scopul major pentru care ȘGME colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrări ale datelor/informațiilor pe baza cărora **să se poată îndeplini obligațiile legale în exercitarea autorității publice cu care este investit ministerul** și de a putea 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), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea inițierii/derulării de raporturi juridice cu ȘGME, 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, unitatea școlară poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, ȘGME colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, 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 optional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date ȘGME a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor optionale poate duce la imposibilitatea ca ȘGME să transmită informații despre serviciile sale.

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.

Informațiile cu caracter personal se colectează și 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/raporturi juridice între ȘGME și respectivele persoane.

ARTICOLUL 3 — Caracterul legal al Codului de Conduita — Corespondența acestuia cu legislația națională și europeană

3.1 Acest Cod de Conduita stabilește liniile generale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul ȘGME, are caracter obligatoriu pentru toți membrii, salariați sau elevi ai unității școlare, și va intra în vigoare la data publicării acestuia pe site-ul oficial al

unitatii scolare.

Acest Cod se aplică împreună cu legislația națională și europeană în vigoare pentru colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal ale tuturor persoanelor vizate, în special ale datelor persoanelor înscrise ca elevi și angajaților unitatii scolare, precum și a tuturor persoanelor cu care se intră în contact, prin specificul muncii fiecăruia dintre angajații unitații. Unitatea scolară va prelucra datele cu caracter personal și le va transmite instituțiilor ierarhic superioare, la solicitarea acestora, în conformitate cu legislația națională a țării noastre, care reglementează activitățile unitatilor scolare.

Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie și se iau toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării

accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

Datele cu caracter personal:

- numele și prenumele
- CNP
- seria și nr. actului de identitate
- date privind starea de sănătate
- numele și prenumele membrilor de familie sexul
- data și locul nașterii
- cetățenia
- semnatura
- date din acte de stare civilă
- date din permisul de conducere / certificatul de înmatriculare nr. asigurării sociale / asigurării de sănătate caracteristici fizice/ antropometrice telefon, fax
- adresa: domiciliu sau reședință
- e-mail
- profesie
- loc de muncă
- formare profesională - diplome – studii
- situație familială
- situație militară
- situație economică și financiară

- date privind bunurile detinute
- date bancare
- imagine

Datele cu caracter personal considerate sensibile:

- obisnuite/ preferinte/ comportament
- originea etnica
- convingerile religioase
- orientare sexuala
- apartenenta sindicala
- apartenenta la un partid politic
- date biometrice
- date privind săvârșirea de infractiuni date privind condamnari penale/ măsuri de siguranta date privind sanctiuni disciplinare
- date privind sanctiuni contraventionale
- date privind cazierul judiciar

ARTICOLUL 4 — Transparenta cu privire la protectia datelor

Persoanele la care fac referire datele cu caracter personal ('persoanele vizate' în sensul Articolului 27 din acest document) vor avea acces la toate informatiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin metode corespunzatoare de informare, in special prin publicarea Codului de Conduita pe site-ul oficial al unității școlare.

ARTICOLUL 5 — Dreptul la Informatii si la Acces

Persoanele vizate au dreptul sa fie informate daca datelor personale sunt sau au fost manipulate.

Persoanele vizate trebuie informate în mod corespunzator și explicit în legatura cu: Identitatea controlorului și datele de contact ale acestuia.

Datele cu caracter personal și originea acestora.

Scopul avut în vedere în colectarea, prelucrarea și/sau utilizarea datelor cu caracter personal. Această informație trebuie să menționeze care date sunt înregistrate și/sau prelucrate/utilizate, de ce, în ce scop și pentru cât timp.

Modul de prelucrare, iar în cazul transmiterii datelor către terți, beneficiarul, măsura și scopul transmiterii acestora.

Prevederile acestui Cod de Conduită privind drepturile persoanelor vizate.

Informatiile relevante trebuie puse la dispozitia solicitantului într-o forma inteligibila și printr-o perioada de timp rezonabila. În general, informatia trebuie oferita în forma scrisa.

Persoanele vizate au dreptul să solicite și să obțină din partea Controlorului informatiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal, iar Controlorul este obligat sa răspunda în scris, într-o forma inteligibila și fara întârzieri din culpa, într-o perioada rezonabila de timp sau în limitele unei perioade bine definite, conform prevederilor legislației naționale.

Atunci când este permis de către legislația națională, unitatea școlară poate impune o taxă pentru informatiile furnizate.

ARTICOLUL 6 — Disponibilitatea informatiilor

Informatiile trebuie să fie disponibile persoanelor vizate atunci când datele sunt colectate pentru prima dată, iar ulterior, ori de câte ori se solicita acest lucru.

Categorii de persoane

ȘGME prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice: 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 ȘGME, candidați la concursurile de ocupare a

posturilor din sistemul educational, studenti care fac practica în ŞGME;

Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alti membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protectie sociala derulate de ŞGME (asigurarea manualelor scolare, Programul pentru scoli al Uniunii Europene, Programul pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolari si elevi (masa caldă), Programul Euro200, Programul Bani de liceu, asigurarea transportului scolar, burse, precum si a altor programe similare);

Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoana care intra in unitatea scolar, dotata cu sistem de supraveghere video;
Orice persoana fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu ŞGME.

ARTICOLUL 7 — Cerinte privind permisibilitatea manipularii datelor — acordul persoanei vizate

Prelucrarea datelor cu caracter personal este permisă numai cu acordul persoanei vizate. Acordul acesteia trebuie sa se concentreze pe urmatoarele aspecte:

Acordul se va obtine cel tarziu la începerea colectarii, prelucrării si utilizării datelor.

Acordul trebuie exprimat în mod expres şi voluntar, într-o forma corespunzătoare circumstanțelor.

Acordul se va obtine ulterior informării persoanei vizate, în legatura cu scopul manipularii, beneficiarii sau listele de beneficiari, precum si identitatea Controlorului sau a partii care realizeaza prelucrarea datelor.

Acordul subiectului poate fi retras in orice moment, fara vreun efect retroactiv.

In mod exceptional, prelucrarea datelor este permisa fără acordul prealabil al persoanei vizate, atunci cand prelucrarea este necesara in scopul incheierii unui contract la care participa persoana vizata sau cand este permis, conform legislatiei nationale sau europene.

ARTICOLUL 8 — Utilizarea datelor cu caracter personal in scop de marketing direct

Datele personale vor fi utilizate în scopul desfășurării activitatilor de marketing direct, conform legislatiei nationale si europene.

Persoanele vizate au dreptul să se opună pentru prelucrarea datelor cu caracter personal in scop de marketing direct.

Unitatea scolari are obligatia, la cererea persoanei vizate, de a informa persoanele in legatura cu dreptul mentionat anterior, precum si in legatura cu modul si procedura de aplicare a acestuia.

ARTICOLUL 9 — Categoriile speciale de date cu caracter personal

Colectarea si prelucrarea categoriile speciale de date cu caracter personal sunt interzise, exceptand situatia în care persoana vizată şi-a exprimat acordul în mod expres sau daca prelucrarea este permisă conform legislatiei nationale sau europene relevante. Este permisa si daca este necesara prelucrarea datelor în vederea indeplinirii drepturilor si obligatiilor unitatii scolare în domeniul legislatiei muncii, numai dacă aceasta este permisa în baza legislatiei nationale relevantă.

ARTICOLUL 10 — Principii privind calitatea datelor

Unitatea şcolara trebuie să ia masurile necesare pentru asigurarea în permanenta a corectitudinii datelor cu caracter personal, iar acolo unde este necesar, pastrarea acestora in forma actualizata (Calitatea datelor).

Unitatea scolara trebuie să ia masurile necesare si pentru a se asigura că datele incorecte sau incomplete sunt sterse sau corectate.

Datele cu caracter personal vor fi corespunzătoare, adecvate şi neexcesive prin raportare la scopul pentru care au fost folosite. Datele vor fi colectate numai in anumite scopuri, bine definite si legitime in baza unei solicitari relevante si trebuie prelucrate numai conform

acestor scopuri (Evitarea Datelor).

Datele cu caracter personal trebuie pastrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate numai pe parcursul perioadei cât sunt necesare în scopul pentru care acestea au fost colectate sau pentru care urmează a fi prelucrate. Ulterior se vor distruge sau șterge caracteristicile de identificare ale persoanelor vizate (Anonimizarea). Anonimizarea va fi realizată astfel încât identitățile originale ale subiecților să nu poată fi dezvaluite sau să poată fi dezvaluite numai printr-un efort deosebit.

ARTICOLUL 11 — Arhivarea datelor

Principiile privind arhivarea datelor și în special cele privind economia și evitarea datelor vor fi luate în considerare la momentul creării arhivei de date. În vederea creării arhivei datelor cu caracter personal, se vor aplica prevederile legislației naționale.

ARTICOLUL 12 Transmiterea datelor către un tert

Se interzice transmiterea datelor către un tert, exceptând situația în care persoana vizată își exprimă acordul în acest sens în mod expres sau dacă aceasta transmitere este necesară pentru îndeplinirea unei solicitări contractuale cu privire la persoana vizată, în toate cazurile transmiterea datelor către un tert fiind permisă în conformitate cu legislația națională.

ARTICOLUL 13 — Răspundere

Atunci când sunt transmise date cu caracter personal către un tert, care nu este un organism public, unitatea care a colectat inițial datele personale trebuie să coopereze cu tertul respectiv în vederea asigurării manipulării legale a datelor cu caracter personal. Controlorul va asigura adoptarea măsurilor necesare privind protecția corespunzătoare și securitatea datelor sau discutarea și convenirea de comun acord cu beneficiarul.

ARTICOLUL 14 — Prelucrarea datelor sub — contractate

Atunci când unitatea apelează la serviciile unui sub-contractor, contractul relevant redactat în scris va face referire la obligațiile sub-contractorului ca parte implicată în prelucrarea datelor. Aceste prevederi vor menționa instrucțiunile unității (partea care controlează datele) cu privire la tipul și maniera prelucrării datelor cu caracter personal, scopul prelucrării precum și măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protecția datelor.

Sub-contractorul nu va folosi datele cu caracter personal ce i-au fost dezvaluite grație relației contractuale cu societatea relevantă, fără acordul prealabil al acesteia.

Criteriile privind securitatea datelor cu caracter personal și prelucrarea legală a acestora vor fi luate în considerare la selectarea sub-contractorului.

ARTICOLUL 15 — Desemnarea responsabililor

Fiecare unitate va desemna un responsabil având competența pentru a asigura informarea adecvată a departamentelor/compartimentelor individuale cu privire la legislația aplicabilă și politica privind protecția datelor.

Responsabilul trebuie să fie implicat în designul produselor și serviciilor noi încă din fazele incipiente, pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea unității școlare va desemna un responsabil cu competențe la nivelul întregii unități școlare, pentru protecția datelor cu caracter personal, care se va subordona direct. Consiliului de Administrație al unității școlare și care va coordona strategia unității cu privire la protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea comunicărilor.

Fiecare departament/compartiment va coopera cu responsabilul desemnat, în vederea stabilirii unui nivel constant ridicat al protecției datelor în cadrul unității școlare.

ARTICOLUL 16 — Verificarea nivelului protecției datelor

Activitățile de audit intern privind procesele de manipulare a datelor, precum și cele privind renunțarea la caracterul secret, trebuie realizate în mod regulat pentru a analiza eficiența măsurilor implementate. Aceste activități de audit trebuie realizate de către responsabilul cu competențe pentru protecția datelor cu caracter personal sau de către alte autorități autorizate

sa intreprinda activitati de audit intern.

ARTICOLUL 17 — Masuri pentru angajati, precum si masuri tehnice si organizatorice

Atunci cand incep activitatea in cadrul unității școlare, angajații unității vor semna clauze de confidentialitate, precum și clauze privind respectarea proceselor interne implementate la nivelul unității școlare pentru protecția datelor cu caracter personal al angajaților, elevilor sau al tuturor celorlalte persoane cu care se intri în contact.

Procesele interne ale fiecărei unități școlare trebuie să includă măsurile organizatorice și tehnice corespunzătoare, pentru a asigura prelucrarea legală a datelor personale. Aceste procese trebuie să garanteze cel puțin următoarele:

Impiedicarea accesului persoanelor neautorizate la sistemele de prelucrare a datelor în care sunt procesate sau utilizate date cu caracter personal (controlul privind accesul fizic).

Asigurarea imposibilității utilizării sistemelor de prelucrare a datelor de către persoane neautorizate (controlul privind refuzul la utilizare).

Persoanele autorizate să utilizeze sistemele de prelucrare a datelor pot accesa în mod exclusiv acele date în legătură cu care dispun accesul autorizat, iar datele cu caracter personal nu vor putea fi citite, copiate, modificate sau eliminate în timpul activităților de prelucrare sau utilizare sau după înregistrarea acestora, de către persoane neautorizate (controlul privind accesul la date).

Asigurarea faptului că, în cursul transmiterii electronice sau al transportului sau al înregistrării datelor cu caracter personal pe suport de date, acestea nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate de către persoane neautorizate și că se poate verifica și stabili unde urmează a fi transmise datele cu caracter personal prin intermediul echipamentelor de transmisiuni de date (controlul privind transmisiunea datelor).

Asigurarea faptului că este posibilă examinarea retrospectivă și stabilirea dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în cadrul sistemelor de procesare a datelor (controlul introducerii datelor).

Asigurarea faptului că datele cu caracter personal care sunt procesate de sub-contractori pot fi prelucrate numai în conformitate cu instrucțiunile părții care solicită acest lucru (controlul privind sub-contractorii).

Asigurarea faptului că datele cu caracter personal sunt protejate împotriva distrugerilor sau pierderilor accidentale (controlul privind disponibilitatea datelor).

ARTICOLUL 18 — Dreptul la protest / Dreptul de a solicita stergerea datelor

Persoana vizată are dreptul de a protesta față de unitatea școlară, responsabilă cu utilizarea datelor sale cu caracter personal.

Toate reclamațiile vor fi direcționate responsabilului cu competențe în protejarea datelor personale sau persoanei autorizate în mod corespunzător și vor include o cerere în legătură cu o anumită activitate precum corectarea, neutilizarea temporară, netransmiterea sau stergerea datelor personale ale acestora.

Dreptul la protest se aplică și dacă persoana vizată și-a exprimat acordul într-o situație anterioară cu privire la utilizarea datelor sale personale.

Cererile de drept privind stergerea datelor vor fi soluționate cu promptitudine. Aceste cereri sunt îndreptățite în special când baza legală pentru utilizarea datelor își încetează aplicabilitatea. Perioadele de retenție statutare vor fi respectate.

ARTICOLUL 19 — Dreptul de corectare a datelor

Persoanele vizate pot solicita în orice moment responsabilului sau persoanei autorizate, corectarea datelor cu caracter personal ale acestora, în măsura în care aceste date sunt incomplete sau incorecte.

ARTICOLUL 20 — Dreptul la clarificari si comentarii

Daca persoana vizata pretinde ca drepturile sale au fost încălcate in forma prelucrării ilegale a datelor sale, in special in cazul încălcării prezentului Cod de Conduita, unitatea scolara va clarifica fara intarzieri din culpa si cu respectarea limitelor de timp prevazute de legislatia in vigoare.

Departamentul responsabil cu protectia datelor din cadrul unității școlare, asociat in cea mai mare măsura cu aspectele relevante, trebuie să coordoneze toata corespondenta purtata cu persoana vizata.

ARTICOLUL 21 — Exercitarea drepturilor

Persoanele vizate nu vor fi dezavantajate ca urmare a exercitării drepturilor de care dispun. Drepturile persoanelor vizate in contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regasesc în dispozitiile art. 13- 22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

La cererea persoanelor fizice ȘGME confirma daca prelucrează sau nu date personale, in mod gratuit, pentru o solicitare pe an, transmisa, data si semnata catre ȘGME sau direct la sediul ȘGME. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a sesiza Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau de a va adresa justitiei.

Daca unele din datele despre dumneavoastra sunt incorecte, vă rugăm sa ne informati cat mai curand posibil.

ARTICOLUL 22 — Responsabilitatea privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Unitatea scolara garantează respectarea legislatiei cu privire la protectia datelor cu caracter personal si la renuntarea la caracterul secret precum si a prevederilor acestui Cod de Conduita.

Responsabilul cu competente pentru protectia datelor cu caracter personal din cadrul unitatii va fi informat, fara intarziere, in legatura cu orice încălcare (inclusiv suspiciunea de incalcare) ale prevederilor privind protectia datelor si ale acestui Cod de Conduita.

Responsabilul cu competente pentru protectia datelor personale din cadrul unitatii respective va fi informat in legătura cu orice modificari ale legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal.

Membrii tuturor compartimentelor din cadrul unității școlare trebuie să-si coordoneze activitatile astfel încât să respecte prevederile Codului de Conduită privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

ARTICOLUL 23 — Activitatile de coordonare ale responsabilului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Responsabilul cu competente pentru prelucrarea datelor cu caracter personal va coordona activitatile din toate compartimentele, in cazul situatiile generalizate de încălcare a prevederilor referitoare la protectia datelor, care periclitează scopul acestui Cod de Conduita.

Indatoririle responsabilului cu competente pentru protectia datelor cu caracter personal privesc dezvoltarea politicii referitoare la protectia datelor. In vederea indeplinirii acestui scop, toti salariatii trebuie să coopereze.

ARTICOLUL 24 — Îndatoriri de supervizare și consultare

Directorii unitatii școlare vor fi raspunzători cu monitorizarea indeplinirii reglementarilor nationale si internationale privind protectia datelor cu caracter personal si ale acestui Cod de Conduita.

Directorii unitatii școlare vor examina in teren toate tehnicile de prelucrare ce implica utilizarea datelor cu caracter personal.

ARTICOLUL 25 — Cursuri de pregatire pentru angajati și angajamentul acestora

Unitatea scolara va informa angajati, cu privire la prelucrarea legala a datelor cu caracter

personal precum si implementarea acestui Cod de Conduita.

ARTICOLUL 26 — Colaborarea cu Autoritatile de Supervizare

Conducerea unitatii scolare convine sa dea curs intrebarilor si sa se conformeze recomandarilor autoritatilor de supervizare, care sunt autorizate sa supervizeze modul de aplicare a legislatiei nationale cu privire la protectia datelor cu caracter personal și la politica de renuntare la caracterul secret al acestora.

ARTICOLUL 27 — Definitii

Persoana vizata: orice persoana fizică sau juridica la care fac referință datele si a carei identitate este cunoscuta sau poate fi dezvaluita de catre unitatea scolara, cu care persoana are legătura ca elev sau ca angajat.

Date cu caracter personal: orice informatii privind persoana vizata. Informatiile statistice pe baza cărora persoana nu poate fi identificată, nu se considera date cu caracter personal.

Categorii speciale de date: inseamna acele date ce dezvaluie originea rasiala sau etnica, opiniile politice, convingerile religioase sau filosofice, apartenenta sindicala sau aspectele privind starea de sănătate sau viata sexuala, acuzațiile de natura penala sau condamnările, precum si apartenenta la societăți care au legatura cu domeniile mentionate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal: înseamna orice activitate sau set de operatiuni care se efectueazi asupra datelor cu caracter personal, precum: colectarea, inregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea prin transmitere, diseminarea sau furnizarea in orice alt mod, alaturarea sau combinarea, blocarea, stergerea sau distrugerea acestor date.

Acord: înseamna orice dorință exprimata liber, explicit si specific prin care persoana vizata indică in mod expres si constient acordul informat cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal. Aceasta informatie va include cel putin detalii privind scopul prelucrării, datele sau categoriile de date prelucrate, beneficiarul sau categoriile de beneficiari ai datelor cu caracter personal, precum si numele. Acordul poate fi revocat in orice moment fara efect retroactiv.

Beneficiar: înseamnd orice persoand fizica sau juridică, autoritate publica, agentie sau orice alt organism ciruia i se dezvaluie datele, indiferent daca este sau nu un tert.

Terț / terță parte: orice persoana fizică sau juridică, autoritate publica, agentie sau orice alt organism decat persoana vizata, controlorul sau persoanele autorizate cu prelucrarea datelor, cu conditia desfasurării activitatilor sub directa supervizare sau in numele controlorului.

Controlor: orice persoana care determina scopul si mijloacele pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, precum orice persoana fizica sau juridica, autoritatea publică sau agentie sau orice altă organizatie.

Acolo unde scopul si mijloacele de prelucrare sunt determinate de legislatia natională sau comunitara, Controlorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia vor fi stabilite de către legislatia nationala sau comunitara.

Partea care realizează prelucrarea datelor: orice persoana care se afla in posesia datelor cu caracter personal in numele Controlorului, precum orice persoana fizica sau juridica, autoritate publica sau agentie sau orice alt organizatie.

Arhiva datelor cu caracter personal: orice baza structurată de date personale, accesibila, prin luarea in considerare a unor criterii specifice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ” MIHAI EMINESCU”,CRAIOVA se obliga sa rectifice, si actualizeze, să steargă sau să transforme în date anonime, in mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conforma cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.