



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



Nr. înr.1365/16.09.2024

Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 6.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din 18.09.2024

**Regulamentul de Organizare și Funcționare
(ROF)
al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”, Satu Mare
anul școlar 2024-2025**

Director,
prof. Chindriș Corina Adriana

Director adjunct,
prof. Rațiu I. Ioana Daniela



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



CUPRINS

CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE	3
CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE	3
CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	6
CAPITOLUL 4 – PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR	9
CAPITOLUL 5 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU	11
CAPITOLUL 6 – SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
CAPITOLUL 7 – UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII	20
CAPITOLUL 8 – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	24
CAPITOLUL 9 – PERSONALUL DIDACTIC	33
CAPITOLUL 10 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	42
CAPITOLUL 11 – PERSONALUL NEDIDACTIC	43
CAPITOLUL 12 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR	45
CAPITOLUL 13 – RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR	50
CAPITOLUL 14 – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	51
CAPITOLUL 15 – EVALUAREA ELEVILOR	52
CAPITOLUL 16 – TRANSFERUL ELEVILOR	53
CAPITOLUL 17 – ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR	54



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 18 – DISPOZIȚII FINALE 55

ANEXE 57- 66

CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul regulament este elaborat în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), emis prin OME nr.5726/2024 și a Statutului elevului (SE), emis prin OME nr. 5707/2024, Legea 272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea 53/2003 (Codul Muncii), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și a consumului de tutun (MO al României nr. 435/21.06.2002), Legea nr. 260/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 privind răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar, Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, Hotărârea Consiliului de administrație din 18.09.2024, funcționează următorul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 18.09.2024 și a fost înregistrat la secretariatul unității cu nr. 1365/16.09.2024.

CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 1

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” conține reglementări specifice unității noastre de învățământ, reglementări necuprinse în ROFUIP și SE și precizări legate de modul de implementare a unor proceduri specifice în unitatea noastră de învățământ.
- (2) Prezentul regulament cuprinde norme și reguli specific activității care se desfășoară în Școala Gimnazială “ Octavian Goga” (denumită în continuare ȘGOG). Atât acestea , cât și celelalte îndatoriri stipulate în documentele oficiale ale statului roman sunr obligatorii pentru toți angajații ȘGOG, pentru elevii acesteeia și pentru părinți/reprezentanți legali ai acestora.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(3) Regulamentul de organizare și funcționare al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar și, în situații excepționale (modificarea legislației în vigoare sau alte situații deosebite care impun necesitatea revizuirii) și în timpul anului școlar.

Art. 2

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, a Consiliului Școlar al Elevilor și a organizațiilor

sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii școlii și pentru părinții acestora.

(2) Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 3

Regulamentul se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Satu Mare.

Art. 4

Personalul prevăzut la art. 3 are obligația ca, pe perioada detașării sau delgării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 5

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților și a reprezentanților legali ai elevilor la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare deschisă și consecventă a acestora.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(2) Prevederile acestui regulament se aplică în incinta școlii (corpul școlii, sălile de sport), în spațiile anexe (curte, alei de acces, terenuri sportive) pentru toți elevii și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii.

Art. 6

În incinta Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” sunt interzise, conform legii:

- a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b. prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică/emoțională a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c. fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art. 7

Regulamentul cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandate în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) în cadrul Școlii Gimnaziale “ Octavian Goga”, dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, salariații își pot alege reprezentanții în condițiile legii;
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Școlii Gimnaziale “ Octavian Goga” Satu Mare;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii Școlii Gimnaziale " Octavian Goga" Satu Mare;
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivate;
- h) comunicarea oficială a informațiilor școlare se va realiza prin e-mail și prin intermediul grupului de WhatsApp;
- i) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurarea examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar. Structura anului școlar poate suferi modificări în cazul unor epidemii sau situații de urgență.

Art. 9

- (1) Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare, alcătuită din Școala Gimnazială „Octavian Goga” cu sediul în Satu Mare, strada Postăvaru nr. 3, învățământ primar și gimnazial, cursuri de zi și Școala Gimnazială nr. 11 Sătmărel, structură școlară, cu învățământ preșcolar, primar și gimnazial, cursuri de zi.
- (2) Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare funcționează cu 15 clase primare, din care 5 în Alternativa Step by Step și 10 clase de gimnaziu din care un una/ nivel cu predare intensiv a limbii engleze (clasa a V-a A, a VI-a A, a VII-a A, a VIII- a A din unitatea cu personalitate juridică); la școala stuctură nu există această opțiune;

Scoala Gimnazială nr. 11 Sătmărel, structură școlară, funcționează cu 3 clase primare (din care una simultan preg. cu a IV-a), 3 clase gimnaziale (din care una simultană aV-a cu a VI-a), cursuri de zi, precum și **învățământ preșcolar** format din 2 grupe, una simultan mică/mijlocie și grupa mare.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(3) Durata orei de curs este de 50 minute. Fiecare oră de curs este urmată de o pauză de 10 minute. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate suferi modificări, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al școlii.

(4) Școala Gimnazială „Octavian Goga” organizează cursurile școlare cu frecvență, program de zi, într-un singur schimb, între orele 8:00 – 16:00.

La structura Sătmărel cursurile sunt organizate în intervalul 8,30-15,30, program aprobat prin hotărâre a CA cu avizul ISJ, și determinat de programul de lucru al Societății de transport public local ” Transurban”, în condițiile în care profesorii angajați nu locuiesc în zonă și nu au alte mijloace de transport.

Art. 10

Prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”, la solicitarea profesorilor coordonatori sau a părinților/reprezentanților legali ai elevilor, unitatea de învățământ poate organiza activități extrașcolare cu elevii și după orele de curs, cu condiția aprobării de către direcțiune a acelei activități cu caracter ocazional/periodic/anual. Respectiva activitate se va regăsi și în oferta activităților extrașcolare ale școlii. Locul, intervalul orar, tipul și forma organizării acestor activități se vor stabili conform unor proceduri specifice elaborate de profesorul coordonator și aprobate după caz, de Comisia pentru Curriculum și Consiliul de administrație al școlii, urmărindu-se asigurarea siguranței și securității elevilor pe tot parcursul desfășurării activității.

Art. 11

Participarea elevilor și cadrelor didactice la toate orele din programul școlar/orarul propriu este obligatorie, absentarea nemotivată de la unele ore din program este considerată abatere disciplinară și este sancționată în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

Art. 12

(1) Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(2) Întârzierea repetată la program și la orele de curs este considerată abatere disciplinară și este sancționată.

(3) În timpul susținerii probelor de simulare/probelor de examen, pentru asigurarea unor suplینiri, pentru buna desfășurare a unor programe extracurriculare, concursuri naționale sau internaționale cu implicarea elevilor/cadrelor didactice din școală, conducerea Școlii Gimnaziale



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



„Octavian Goga” poate solicita prezența cadrelor didactice și în afara orelor din orarul propriu, în vederea bunei desfășurări a acestor probe sau activități.

(4) Absentarea de la activitățile menționate la alin. (3) este aprobată în situații justificate (cauze medicale, deplasare în altă localitate, susținere de examene, probleme personale/de familie care nu suportă amânare etc).

Art. 13

Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii. Acesta va fi afișat public și respectat.

Art. 14

(1) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din program.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza legitimației/carnetului de elev.

Art. 15

(1) După orele 15,00 sau în zilele de sâmbătă și duminică, în incinta școlii, cadrele didactice pot desfășura programe de pregătire suplimentară, activități de proiect, alte activități extrașcolare și extracurriculare, cu aprobarea direcțiunii.

(2) Programul de pregătire suplimentară este avizat, anual, de conducerea școlii și se realizează în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și în scop remedial.

(3) La nivelul claselor primare se organizează Programul „ Școală după școală”, aprobat anual de către CA și ISJ, în intervalul 12:00–16:00 și funcționează după orarul școlii.

Art. 16

(1) Activitățile educative extracurriculare se desfășoară, de regulă, în afara programului școlar.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(2) În situații speciale, activitățile educative extracurriculare și extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea conducerii școlii și a ISJ Satu Mare, acolo unde situația o impune, conform calendarului CAEN/CAER/CAEJ sau calendarului de activități al ISJ/DJIP/CJRAE.

Art. 17

Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea școlii sau asistența la ore de către persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

Art. 18

(1) Accesul elevilor în incinta unității de învățământ în afara programului școlar se poate realiza numai cu acordul conducerii școlii.

(2) Elevii pot organiza activități extrașcolare, în incinta unității, după orele de curs, cu condiția ca proiectul activității să fie înaintat conducerii școlii cu minim 5 zile lucrătoare înainte de perioada prezumată pentru desfășurare, pentru a putea fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Profesorat.

(3) Pe toată durata desfășurării activității organizate elevii vor fi asistați de cadre didactice din școală (minim un cadru didactic la 10 elevi participanți).

CAPITOLUL 4 – PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR

Art. 19

În unitatea școlară funcționează biblioteca școlară, în conformitate cu prevederile legale. Programul de funcționare al bibliotecii este între orele 8:00 - 12:00, postul de bibliotecar este de o jumătate de normă.

Art. 20

(1) În cadrul unității școlare funcționează compartimentul secretariat, programul de lucru fiind, de regulă, între orele 8:00 – 16:00. În ziua de miercuri, programul de lucru se prelungește până la ora 18:00, precum și în săptămâna impară (1,3,5...) ziua de joi, iar în săptămâna pară (



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- 2,4,6 ...) ziua de miercuri pentru a se asigura activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor. Acest program este condiționat de norma de încadrare a personalului din secretariat (există un post și jumătate).
- (2) Programul de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și publicul este afișat la loc vizibil.
 - (3) În perioada de depunere a dosarelor pentru acordarea diferitelor ajutoare sociale, în perioada eleberării actelor de studio sau a etapelor de înscriere, directorul poate stabili pentru acest compartiment un program special de lucru cu publicul, peste programul normal de lucru.
 - (4) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau alte manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art. 21

În cadrul unității școlare funcționează:

- a) compartimentul administrativ - financiar, programul de lucru fiind între orele 7:30- 15:30.
- b) compartimentul administrativ patrimoniu, programul de lucru fiind între orele 7:00- 15:00.
- c) Compartimentul nedidactic lucrează în două schimburi astfel:
 - schimbul 1 în intervalul orar 6:30- 14:30
 - schimbul 2 în intervalul orar 12:00- 20:00
- d) Serviciul de pază funcționează după următorul program:
 - schimbul 1 în intervalul orar : 6:00 - 14:00
 - schimbul 2 în intervalul orar: 14:00 – 22:00

Art. 22

- (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă. Programul de muncă este afișat la loc vizibil și accesibil pentru toată lumea.
- (2) Personalul solicitat de către conducerea școlii să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensată cu timp liber, care va fi acordat, de regulă, în timpul vacanțelor școlare.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 23.

- (1) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității unității.
- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/ instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 octombrie.
- (3) În situații care necesită prezența în unitate a salariaților care sunt în concediu, aceștea vor fi solicitați prin adresă scrisă (în format fizic sau digital) să-și întrerupă concediul, efectuarea lui fiind aprobată, la o data ulterioară, de către conducerea unității, respectând prevederile Codului Muncii.

Art. 24

- (1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă, în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența acestora nu afectează activitatea instituției.
- (2) Solicitățile privind acordarea și efectuarea concediilor fără plată sunt analizate și aprobate de către Consiliul de Administrație al ȘGOG.

Art. 25

- (1) Programul de lucru stabilit pentru personalul școlii va fi respectat întocmai, iar desfășurarea activităților didactice se va consemna obligatoriu în condica de prezență.
- (2) Pontajul pentru personal se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 28/29/30/31 a fiecărei luni, este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.
- (3) Neșemnarea condicii de prezență atrage după sine neplata drepturilor salariale pentru zilele/ orele neșemnate.
- (4) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.
- (5) Este strict interzisă părăsirea nemotivată a unității și a locului de muncă în timpul programului propriu.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(6) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește, la nivelul de performanță cerut, sarcinile prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

Art. 26

Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea, în termen și la nivelul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL 5 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 27

Formațiunile de studiu, grupele, clasele sau anii de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea CA al școlii, conform prevederilor legale. În ȘGOG funcționează grupele de studiu ca formațiuni de studiu pe orizontală (la nivelul acelorași clase, pe nivele de studiu) pentru limba modernă 1, pentru religie, unele cercuri, cu condiția ca numărul grupelor formate să cuprindă efectivele minime de elevi, conform prevederilor legale.

Art. 28

În situații excepționale, pe baza unei justificări întemeiate (retragerea unor elevi în timpul anului, scutiri medicale, situații de boală, imposibilitatea realizării numărului minim de elevi la o grupă, la un nivel de clase în condițiile studierii unor discipline din trunchiul comun obligatoriu, limba 2, religie etc.), școala poate organiza formațiunile de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean/ Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar.

Art. 29

La înscrierea elevilor în clasa a V-a, pentru clasa cu predare intensiv engleză, elevii înscriși susțin un concurs de admitere, conform unei proceduri a ISJ/DJIP, care va fi publicată odată cu anunțul de selecție a elevilor.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 30

La înscrierea în învățământul gimnazial, în clasa V-a se va asigura, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne (cu excepția solicitărilor justificate de modificare a limbii moderne 2).

Art. 31

În situații bine motivate, la solicitarea scrisă a părinților elevilor la începutul ciclului de studii, direcțiunea poate aproba modificări în studierea limbii moderne 2.

CAPITOLUL 6 – SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „OCTAVIAN GOGA” SATU MARE

Art. 32

- (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor contribui la asigurarea unui climat sigur, favorabil învățării.
- (2) Școala se va asigura că elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora sunt informați în privința reglementărilor ce-i privesc (drepturi, obligații și sancțiuni).

Art. 33

- (1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui **„Bilet de voie”** semnat de profesorul de la ora următoare/ diriginte/ profesorul de serviciu/ director/ director adjunct, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:
 - a. adeverință de la cabinetul medical al școlii;
 - b. trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă;
 - c. cerere scrisă de la părinte/reprezentantul legal al elevului pentru învoire în ziua respectivă, sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului;



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



d. solicitarea personală a părintelui/ reprezentantului legal al elevului (telefonic -apel sau sms, verbal sau în scris);

e. tabel nominal aprobat de direcțiune în vederea participării la unele activități, concursuri, competiții sportive.

(2) Elevilor învoiți le vor fi consemnate absențele în catalog, urmând ca dirigintele să motiveze aceste absențe pe baza solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori sau pe baza certificatului medical prezentat în momentul întoarcerii la cursuri a elevului.

(3) Ieșirea elevilor din școală, în situațiile speciale menționate, se consemnează de personalul de pază în registrul de la poartă.

Art. 34

Pentru asigurarea ordinii și disciplinei elevilor în ȘGOG este organizat săptămânal serviciul pe școală conform unui grafic întocmit de comisia de monitorizare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii, în intervalul 7:30 –16:00.

Art. 35

Modificarea programării cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 36

Pe lângă norma de predare, fiecare cadru didactic are obligația să efectueze și serviciul pe școală potrivit O:G: nr. 103/ 1998 și LEN nr. 198/2023. Neefectuarea serviciului pe școală duce la diminuarea calificativului anual.

Art. 37

Profesorul de serviciu pe școală este responsabil cu îndeplinirea următoarelor atribuții:

a. efectuează serviciul pe școală în intervalul 7:30 –15:00; serviciul pe școală pentru programul SBS și „Școală după școală” este realizat de cadrul didactic al fiecărei clase sau grupe de elevi;

b. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru numirea unui înlocuitor;



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- c. verifică condica de prezență la finalul programului de lucru;
- d. verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- e. supraveghează sosirea elevilor la școală, verifică ținuta elevilor și permite intrarea acestora pe baza legitimației/ carnetului de elev avizat la zi; în situații speciale, verifică și asigură respectarea normelor de distanțare fizică și a normelor igienico- sanitare;
- f. supraveghează activitatea elevilor din curte și din interiorul clădirilor cu scopul menținerii ordinii, siguranței și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
- g. aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
- h) nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane vare cerșesc, persoane agresive, persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.)
- i) legitimează persoanele străine, îndrumă și conduce persoanele străine în locurile / la persoanele solicitate;
- j. se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (numele elevilor care distrug bunurile din școală vor fi consemnate în procesul verbal pentru a avea o evidență a acestora în vederea achitării contravalorii sau înlocuirii bunurilor distruse);
- k. organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- l. ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul didactic și nedidactic al școlii și consemnează numele acestor elevi în Registrul de la poartă pentru a fi adus la cunoștința părinților;
- m. aplică procedura pentru cazurile de urgență, atunci când situația o impune;
- n. circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora (poate intra și în interiorul claselor, dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într- un act de violență sau bullying;
- o. asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



p. este atent ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și îl conduce la direcțiunea școlii, consemnând incidentul în Registrul de la poartă pentru a fi adus la cunoștința părinților/ reprezentantului legal.

q. răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare;

r. este responsabil de completarea și semnarea condicii de prezență pentru ziua respectivă;

s. încheie procesul verbal al serviciului, menționând: absențele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute, dacă în timpul efectuării

serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii, situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă.

Art. 38

Corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

Art. 39

(1) În vederea asigurării siguranței elevilor și personalului, școala are obligația, prin conducerea școlii, prin responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și prin profesorii diriginți, să instruiască, la începutul anului școlar, personalul școlii și elevii în legătură cu normele de protecție și comportament specifice ce trebuie respectate în timpul utilizării diferitelor spații, echipamente specifice și producerii unor situații de urgență.

(2) Responsabilitățile sunt stabilite prin decizie de către directorul școlii și devin obligatorii pentru persoanele desemnate ca responsabile sau membrii în diferite comisii de lucru. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute de către responsabili/ membrii se sancționează prin diminuarea punctajului acordat de către CA în vederea stabilirii calificativului anual.

(3) Normele de protecție și comportament ale personalului școlii și ale elevilor, modalitățile de acțiune în situații de urgență sunt prevăzute în procedurile operaționale specifice care sunt considerate parte integrantă a acestui regulament.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(4) Profesorii care desfășoară ore în laboratoare sunt obligați să instruiască elevii la începutul anului și să afișeze la loc vizibil normele de utilizare a aparaturii și de protecție a muncii.

Art. 40

(1) Personalul medical afișează programul de lucru la loc vizibil în zona cabinetului medical și se obligă să fie prezent în cabinetul medical în timpul programului de lucru.

(2) Personalul medical intervine prompt în cazul în care este solicitat de elevii sau personalul ȘGOG, solicită ajutor specializat apelând numărul de urgență 112 în caz de nevoie, informând prompt direcțiunea despre situațiile survenite.

(3) Angajații cabinetului medical din unitate răspund de instruirea elevilor în vederea păstrării stării de sănătate.

(4) În cazul constatării existenței în rândul elevilor a unor situații de boli contagioase se vor aplica procedurile specifice.

(5) Personalul medical acordă sprijin prompt conducerii colegiului în gestionarea situațiilor și în vederea impunerii respectărilor reglementărilor și normelor în vigoare în cazul unor epidemii.

Art. 41

Pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului școlii se va apela la ajutorul poliției de proximitate în cazul în care se produc evenimente grave, cum ar fi: furturi, introducerea în școală a obiectelor interzise (arme, droguri, alcool, substanțe iritante, artificii interzise etc.), alte evenimente care pun în pericol siguranța elevilor și personalului școlii.

Art. 42

(1) Computerele/dispozitivele electronice puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie folosite de aceștia în mod corespunzător, exclusiv pentru procesul instructiv.

(2) Este interzisă utilizarea computerelor/dispozitivelor electronice de către elevi în moduri care să pună în pericol siguranța elevilor, a personalului școlii sau să aducă atingere numelui și imaginii școlii, elevilor și personalului școlii.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise și sunt considerate abateri. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/ costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/ reprezentanții legali ai acestuia.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website sau grup/utilizator.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la Internet de pe computerele/dispozitivele școlii în alte scopuri decât cele didactice.

(6) Este interzisă defăimarea numelui școlii în spațiul public de către personalul angajat, elevi/părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

Art. 43

(1) Având în vedere prevederile Legii Învățământului preuniversitar, **art. 272, al. (3), (4)**, este strict interzisă postarea pe Internet, distribuirea publică a înregistrărilor audio-video făcute în timpul activităților didactice, fără acordul cadrului didactic, respectiv și al direcțiunii.

(2) Pentru popularizarea rezultatelor elevilor care s-au evidențiat pozitiv în activitatea școlară, la olimpiade, concursuri, activități extrașcolare se vor realiza fotografii cu scopul de a le publica pe site-ul școlii, pe conturile media oficiale ale școlii sau în presă. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor își dau acordul în acest sens, pe bază de semnătură, la începutul ciclului preșcolar/primar/gimnazial.

Art. 44

(1) Vor fi înregistrate, într-un registru special, toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.

(3) În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



Art. 45

- (1) Elevii trebuie să se comporte într-o manieră care să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.
- (2) În cazul producerii unei daune, elevii trebuie să comunice acest fapt diriginților ori administratorului unității, care va informa conducerea școlii.
- (3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (de exemplu, bucăți de tencuială desprinse de pe fațadă, garduri în stare de degradare, scaune vizibil stricate etc.).

Art. 46

- (1) Accesul în școală este permis pietonal prin poarta principală dinspre strada Ganea și de pe strada Aleea Clăbucet, prin poarta de acces auto. În situații specifice, cu aprobarea direcțiunii, se permite accesul pe intrarea din strada Postăvaru nr. 3.
- (2) Autovehiculele pot intra în curtea școlii prin poarta din strada Aleea Clăbucet, cu aprobarea administrației școlii și a direcțiunii (autovehiculele care aprovizionează școala, cele care distribuie masa caldă pentru programul SBS, mașinile de intervenție poliție, pompieri, ambulanță etc.). Angajații școlii au acces cu autovehiculul personal în parcare amenajată în curtea școlii pe poarta dinspre strada Aleea Clăbucet.
- (3) Intrarea/ieșirea elevilor, în/din incinta corpurilor de clădiri ale școlii, prin spații care nu au această destinație se consideră abatere disciplinară.
- (4) Accesul elevilor și personalului în unitate se realizează cu respectarea prevederilor din *Procedura de acces al elevilor și a personalului în incinta unității de învățământ* elaborată și avizată la nivelul unității de învățământ.

Art. 47

Accesul în școala structură se face prin poarta principală, fără acces auto în curte. În curte intră pe poarta din curte doar autovehiculele care aprovizionează școala cu lemne pentru încălzirea spațiului școlar.



Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 48

(1) Accesul persoanelor străine, a elevilor neînmatriculați în anul școlar curent, a angajaților cu activitatea suspendată pe o perioadă nedeterminată în unitate este permis numai după legitimarea lor de către de către personalul de pază al școlii.

(2) Accesul persoanelor străine, a elevilor neînmatriculați în anul școlar curent, a angajaților cu activitatea suspendată pe o perioadă nedeterminată în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă și cu respectarea prevederilor din *Procedura de acces al persoanelor străine în incinta unității de învățământ*.

Art. 49

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii/ în clasă, în timpul orei, este permis conform procedurii de acces, în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/conducerii școlii;
- la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu cadre didactice, respectând programul de lucru/audiențe;
- la diferite activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.

(2) Portarul sau profesorul de serviciu vor legitima și îndruma părinții/reprezentanții legali spre locul de interes

Art. 50

Accesul oricărei persoane **în clasă** , inclusiv al părinților/reprezentanților legali, este permis doar cu acordul directorului/ directorului adjunct.

Art. 51

Controlul inopinat la clasă este realizat de către conducerea școlii sau de către profesorul delegat al Consiliului de Administrație în situații importante, urgente și doar cu aprobarea titularului orei la clasa respectivă.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 52

- (1) În curtea școlii este permis accesul pentru autovehiculele care aduc masa caldă pentru elevii de la clasele cu predare în alternativa SBS, transportă materiale/mijloace didactice, aparatura tehnică pentru susținerea examenelor naționale/internaționale de limbă, mașinilor ISU, Ambulanță, Poliție, Jandarmerie, salubrității precum și aceluia care asigură dotarea/ aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.
- (2) În curtea școlii este amenajată o parcare pentru personalul angajat al școlii; accesul este permis potrivit Procedurii interne de acces al angajaților în unitate.
- (3) Accesul în curtea școlii pentru autovehiculele invitaților, reprezentanților mass- media este permis în situațiile în care, în incinta școlii sunt organizate activități sau întruniri cu caracter educativ, cultural și sportiv, numai cu aprobarea direcțiunii.
- (4) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor activități, obligația verificării identității persoanelor care intră în școală îi revine, după caz, personalului de pază de serviciu și dirigintelui/ profesorului organizator.

Art. 53

- (1) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope, a persoanelor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Orice tulburare a ordinii, liniștii și a programului școlar va fi semnalată prin apelarea numărului unic de urgență 112.
- (2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau cu băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unității noastre de învățământ.

Art. 54

Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția, se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere, cu aprobarea acestuia și cu respectarea normelor GDPR.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 55

- (1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată în cadrul ȘGOG.
- (2) Comunicarea între persoanele reprezentând diferite categorii ale personalului școlii, elevi, părinți trebuie să țină cont de regulile de politețe și de comportament civilizată.
- (3) În incinta școlii și pe canalele de comunicare media (Facebook, Instagram, WhatsApp) este interzisă folosirea unui limbaj vulgar și ofensator în comunicare.
- (4) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta, poate înainta o sesizare conducerii școlii.

CAPITOLUL 7 – UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII

Art. 56

- (1) Elevii și angajații școlii au datoria să întrețină bază materială a unității, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.
- (2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe baza de proces verbal de predare- primire, lista de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în birouri etc.).
- (3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei, se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.57

Toate cadrele didactice au îndatorirea să supravegheze îndeaproape comportamentul elevilor în timpul activităților pe care le desfășoară cu aceștia, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deterioarea bunurilor din dotare.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



Art. 58

Repartizarea colectivelor de elevi în săli de clasă se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se va face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 59

- (1) Predarea inventarului claselor se face, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către administratorul unității școlare către profesorul diriginte care, prin semnătură, garantează păstrarea în bună stare a tuturor bunurilor primite și a sălii de clasă.
- (2) La începutul anului școlar, profesorul diriginte instruește elevii cu privire la regulile de utilizare a mobilierului și a sălii de clasă în vederea păstrării integrității bunurilor și asigurării unui spațiu optim pentru desfășurarea activităților școlare.
- (3) Murdărirea pereților, lambriurilor, băncilor este interzisă.
- (4) Alte bunuri procurate de părinți și elevi în scopul îmbunătățirii funcționalității și esteticii claselor se trec în inventarul clasei și al școlii, pe baza actelor de proveniență (facturi, acte de donație etc.) în maxim o săptămână de la achiziționarea lor.
- (5) Sporirea bazei materiale a școlii de către Asociația Părinților ASOP Goga, cadre didactice, colective de elevi va avea în vedere predarea către serviciul administrativ a certificatelor de garanție pentru aparatură etc.
- (6) Predarea inventarului claselor se face, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către profesorul diriginte administratorului unității școlare.
- (7) Repararea/înlocuirea bunurilor deteriorate sau pierdute va fi suportată financiar de către elevul/elevii vinovați pentru deteriorarea acestor bunuri sau de către întregul colectiv al clasei în termen de 30 de zile de la constatarea prejudiciului.
- (8) Un colectiv de elevi care nu a păstrat în bune condiții bunurile de inventar și starea clasei, nu a remediat bunurile deteriorate, nu a înlocuit eventualele lipsuri din inventar nu va mai putea beneficia în anii următori de îmbunătățiri din fondurile școlii.
- (9) În cazurile în care conducerea școlii constată deteriorarea gravă a stării clasei, colectivul de elevi poate fi mutat disciplinar în alt spațiu.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 60

- (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din spațiile în care își desfășoară activitatea.
- (2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri, se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității.

Art. 61

Profesorului diriginte îi revine responsabilitatea de a îndruma elevii clasei pe care o conduce pentru o utilizare judicioasă a spațiului clasei și a bunurilor din inventarul școlii.

Art. 62

- (1) De păstrarea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor, sălii de sport răspund profesorii care desfășoară activități în sălile respective.
- (2) În cazul în care colectivele de elevi intră pentru o oră de curs în sala de clasă a altui colectiv, într-un laborator, cabinet sunt obligate să păstreze curățenia și integritatea bunurilor din clasa respectivă.

Art. 63

- (1) Elevii, indiferent dacă învață sau nu la Școala Gimnazială "Octavian Goga" vor avea acces la baza sportivă a acesteia pe perioada anului școlar, de la 1 septembrie până la 30 iunie, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii. Pe perioada vacanțelor școlare nu se desfășoară activități sportive în baza sportive a școlii.
- (2) Pentru grupuri, accesul în incinta bazei sportive se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, coordonatorul grupului urmând să prezinte carnetele de elev vizate la zi și cartea de identitate a sa, care va fi înapoiată la finalul activității sportive. Dacă se constată că s-au produs pagube material, membrii grupului vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul la baza sportive a unității.
- (3) Rezervările se pot realiza pe adresa de email a școlii. Rezervarea are drept scop protejarea elevilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină supraaglomerarea, accidentele sau conflictele, iar activitatea sportive să se desfășoare în condiții de siguranță.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- (4) Rezervarea presupune folosirea bazei sportive timp de maxim 2 ore și se face pentru un grup format din 4 până la 10 tineri, numai în scopul desfășurării unor activități sportive: baschet, fotbal, volei, tenis etc.
- (5) Rezervările se fac cu maxim 10 zile lucrătoare în avans și cu minim 2 zile lucrătoare în avans.
- (6) Individual, accesul însoțitorilor și al membrilor echipei în incinta bazei sportive se va face pe baza actului de identitate sau a carnetului de elev vizat la zi. Grupurile de elevi minori trebuie însoțiți de un adult, care va fi legitimat de agentul de pază. În cazul în care între adultul respectiv și membrii grupului însoțit nu există grad de rudenie, respectivul adult însoțitor va prezenta agentului de pază al școlii un accord scris din partea părinților elevilor minori pe care îi însoțește.
- (7) **Accesul în baza sportivă va fi permis după un program stabilit, respectiv între orele 16:00- 20:00, de luni până vineri.**
- (8) Accesul în baza sportive se face pe propria răspundere, elevii garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ NU este responsabilă pentru accidentările cauzate de condiția fizică.
- (9) Este interzisă folosirea bicicletelor, trotinetelor în baza sportive. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a bazei sportive, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicate în activitatea sportive. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile elevilor sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea școlii cu autoturisme/ autovehicule, excepție făcând cele ce asigură lucrări de mentenanță, aprovizionare. Angajații școlii au acces cu autovehiculele în curtea școlii în parcarea amenajată în curtea acesteea.
- (10) **Baza sportivă a școlii (sala de sport, terenul sintetic) poate fi închiriat către terțe persoane pe bază de contract de închiriere, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității, la prețul stabilit între părți, dar nu mai mic de 50 lei/oră.**
- (11) După terminarea orelor de curs, adică după ora 16:00, este permis accesul cu autovehicule în parcarea școlii pentru persoanele sau grupurile de persoane care au închiriat baza sportivă a școlii pe bază de contract și cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (12) Este interzis accesul animalelor de companie în incinta bazei sportive.
- (13) Este interzis accesul în baza sportive a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a substanțelor psihotrope, a celor ce încearcă sau introduc băuturi alcoolice/alte substanțe periculoase pentru sănătatea omului în unitatea școlară.
- (14) Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc în incinta bazei sportive.
- (15) Consumul de alimente, băuturi alcoolice, energizante și gumă de mestecat este interzis în baza sportivă.
- (16) Consumul de semințe este strict interzis în cadrul bazei sportive.
- (17) Elevii/ **grupurile care închiriază** baza sportivă trebuie să dețină echipament adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(18) Elevii/ grupurile care închiriază baza sportivă se obligă să respecte regulile de conduit sportive, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile bazei sportive.

(19) Elevii/ grupurile care închiriază baza sportivă au obligația de a părăsi baza sportive la finalul programului rezervat sau la somarea agentului de Pză. Membrii familiei (numai adulți) au acces doar în baza sportive cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți în baza sportive.

(20) Elevii/ grupurile care închiriază baza sportivă au obligația ca înainte de a părăsi baza sportivă să restituie eventualele bunuri primite spre utilizare. Înșușirea oricărui bun constituie furt și va fi declarant organelor competente pentru cercetare.

(21) Elevii și însoțitorii/ grupurile care închiriază baza sportivă și care desfășoară activități sportive în baza sportive a unității școlare vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice. În caz contrar,aceștea vor suporta consecințele legii.

(22) În situații excepționale, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces în baza sportivă, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul elevilor și al adulților – însoțitori, al celor care închiriază baza sportive, care nu respectă regulile impuse.

(23) În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea bazei sportive. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața elevilor și însoțitoriloe acestora – acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, altă situație pe care agentul de pază consideră că nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organelle de ordine ale statului, competente în a solution astfel de situații.

(24) prin derogare de la dispozițiile general stabilite, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația bazei sportive va lua măsurile de natură organizatorică care se impugn, inclusive interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportive, atunci când este cazul, semnalând corespunzător respectivele reguli și indicații.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 8 – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 64

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă (fustă / pantaloni mai scurți cu 5 cm deasupra genunchiului sau topuri deasupra taliei sunt interzise) și un comportament responsabil.

Art. 65

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” și ai structurii școlare Sătmărel au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 66

Salariații Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Satu Mare:

- a) au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor și prestigiului Școlii Gimnaziale „ Octavian Goga”;
- b) nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 67

- (1) Structura funcțională a unității de învățământ pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității, Statul de funcții și prin Schema de încadrare a unității, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
- (2) Structura Școlară Sătmărel este coordonată de un coordonator desemnat, de regulă, dintre cadrele didactice titular, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 68

(1) Directorul și directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.

(2) Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor școlii:

a. asistențele la ore ale directorului, directorului adjunct se realizează, de regulă, printr-un grafic aprobat de conducerea unității și adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice angajate la începutul anului școlar;

b. profesorului care refuză asistența la ore fără motive întemeiate dovedite i se va reține atitudinea în stabilirea calificativului anual;

c. în cazuri bine justificate de către profesorul ce urmează să fie asistat, cu acordul directorului/directorului adjunct, asistența poate fi replanificată.

(3) Asistențele se vor realiza, în baza graficului de asistențe aprobat la nivelul școlii și cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/ inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

Art. 69

Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii și pentru elevi.

Art. 70

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale „ Octavian Goga” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare și a celor extrașcolare organizate de școală.

(3) Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale „ Octavian Goga”, în mod special consilierul psihopedagog al școlii, are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/ copilului.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 71

- (1) Este interzis personalului angajat al unității să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (2) Orice formă de promovare a școlii care utilizează imagini care reprezintă elevi va avea acordul părinților/reprezentanților legali ai elevilor. Acest acord este exprimat de părinte/reprezentantul legal al fiecărui elev la începutul unui ciclu de studii și este depus la secretariatul școlii împreună cu contractul educațional.
- (3) Documentele școlii care vor fi date publicității vor avea în vedere să nu includă date personale despre elev, situația școlară a acestuia sau date care trebuie cunoscute doar de familie și diriginți. Pentru emisiuni TV se va solicita acordul prealabil al elevilor și al părinților/reprezentanților legali ai acestora în vederea implicării directe în realizarea emisiunilor.

Art. 72

- (1) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (2) Personalului școlii îi este interzis să insulte, hărțuiască, amenințe, calomnieze și să aducă prejudicii de imagine elevilor și colegilor.

Art. 73

- (1) În Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare fumatul este interzis.
- (2) un angajat al școlii poate fi sancționat pentru că fumează la locul de muncă de către:
 - angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
 - reprezentant al Poliției Locale sau M.A.I. atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.
- (3) Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiuni disciplinare prevăzute în Codul Muncii:



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



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

Art. 74

(1) La începutul anului școlar profesorul diriginte are obligația de a prelucra elevilor normele de conduită în incinta școlii, reguli de siguranță și protecția muncii în spațiile școlare, reguli de PSI, educație rutieră, utilizarea unor spații școlare specifice: laboratoare, săli de sport, baze sportive, cabinete multimedia etc.

(2) Aceleași obligații le au și profesorii de specialitate pentru orele care se desfășoară în laboratoare și presupun utilizarea unor aparate, materiale didactice, pentru orele care se desfășoară în sălile de sport sau pe terenuri sportive.

(3) După ce au luat la cunostință normele specifice de siguranță și securitate, elevii vor semna un proces verbal; toate procesele verbale se păstrează în mapa dirigintelui și a profesorilor de specialitate și vor fi verificate la solicitarea direcțiunii sau a instituțiilor cu drept de monitorizare și control.

Art. 75

Directorul școlii prin responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va verifica în fiecare început de an conținutul acestor reguli și se va asigura de îndeplinirea procedurii pentru asigurarea siguranței și securității elevilor în spațiile școlare pe toată durata programului școlar și extracurricular.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 76

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va organiza și coordona cel puțin două activități pe an de simulare a unei situații de urgență care presupune evacuarea școlii și monitorizarea unui comportament specific în asemenea situații. La aceste activități vor fi implicați și reprezentanți ai ISU Satu Mare.

Art. 77

În caz de pericol (cutremur, incediu, etc.) evacuarea personalului unității se va efectua conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 78

Responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va organiza prelucrarea periodică a legislației specifice, va organiza prelucrarea periodică a legislației specifice, va organiza lectorate și activități de pregătire practică, după care va consemna în carnetele specifice ale angajaților sub semnătură aceste instruiri periodice. Același lucru se va desfășura și la nivelul personalului didactic auxiliar și nedidactic de către responsabilul compartimentului, de două ori pe an.

Art. 79

În fiecare an va fi revizuită procedura internă privind asigurarea securității în spațiul școlar, care vizează și modul de acces în unitate, elevi, personal, persoane străine, monitorizare video și asigurarea serviciului pe școală.

Art. 80

La cabinetul de consiliere psihopedagogică se va păstra un registru special cu evidența actelor de indisciplină școlară și cu situații sesizate/identificate de încălcare ale drepturilor elevului. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va dezbate periodic aceste cazuri și va întocmi anual Programele de prevenție a violenței în mediul școlar.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 81

Consilierul psihopedagog, respectiv profesorii diriginți vor aduce imediat la cunoștința direcțiunii cazurile de încălcare a drepturilor elevului, de aspecte care i-au afectat demnitatea, integritatea fizică și psihică. Acesta va proceda la anunțarea imediată a instituțiilor publice abilitate să ia măsurile care se impun: CJAPP, CJRAE, DGASPC, ISJ/ DJIP.

Art. 82

Organigrama instituției școlare, conform statelor de funcții și a proiectului de încadrare al școlii se va revizui anual în CA, la propunerea directorului școlii, se va afișa la loc public și va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților școlii pentru cunoașterea structurii de conducere și a ierarhiei interne, a tuturor catedrelor, comisiilor, compartimentelor de specialitate, pentru eficientizarea comunicării interne. După aprobarea sa în CA, organigrama se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.

Art. 83

- (1) Toți angajații unității de învățământ au obligația să se prezinte la controlul de Medicina muncii la data stabilită de conducerea unității de învățământ.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul psihologic la data stabilită de conducerea unității de învățământ.
- (3) În situația absentării, persoanele în cauză vor face dovada examinării medicale pe baza unui control efectuat în regim propriu, la un itatea de Medicina a Muncii cu care școala are relație contractuală
- (4) În cazul în care un angajat prezintă semne evidente de comportament care poate determina crearea unei situații periculoase pentru sine sau pentru cei din jur, conducerea școlii va dispune efectuarea de către angajat a unui consult medical de specialitate. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, stabilirea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar, și determinarea capacității sau incapacității angajatului de a-și îndeplini optim sarcinile de serviciu.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 84

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație al școlii împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în caz, până la data de 15 octombrie.

Art. 85

(1) În situații neprevăzute (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența angajatului din categoriile de personal didactic auxiliar sau nedidactic, persoana va adresa o cerere scrisă depusă la secretariat în care va preciza motivul absenței.

(2) În cazul în care solicitarea depășește 3 zile lucrătoare salariatul va justifica absența prin certificat medical, cerere de concediu de odihnă sau cerere de concediu fără plată.

(3) Pentru rezolvarea operativă a acestor cazuri se poate anticipa cererea scrisă printr-un anunț telefonic efectuat la secretariatul unității de învățământ

(4) Salariații care întârzie de l programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

Art. 86

- (1) Pentru rezolvarea unor problem personale, personalul didactic, didactic auxiliary și nedidactic are dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 de zile lucrătoare pe an.
- (2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.
- (3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractual individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (cf. art. 49 și art. 54 din Lege 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).
- (4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii – “ de fiecare data când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează”.
- (5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților, conform legislației în vigoare.
- (6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de administrație care aprobă efectuarea acestora.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 87

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusive a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt abateri disciplinare:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor : în întocmirea și predarea la termen a planificărilor calendaristice, proiectelor pe unități de învățare, completarea documentelor școlare conform legislației în vigoare;
 - b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru cu mai mult de 15 minute;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - e) săvârșirea de fapte calomnioase sau defăimătoare, inclusive în mediul online, împotriva colegilor, elevilor și a părinților reprezentanților legali;
 - f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - i) neglijența repetată în desfășurarea sarcinilor de serviciu;
 - j) manifestări, fapte de violență și/sau comportamente fizice și morale, inclusive în mediul online, care aduc atingere prestigiului Școlii Gimnaziale " Octavian Goga" Satu Mare;
 - k) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - l) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
 - m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Școlii Gimnaziale "Octavian Goga" Satu Mare;
 - p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - q) intrarea și rămânerea în școală sub influența băuturilor alcoolice;
 - r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente/droguri al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională, inclusive politice;
 - t) efectuarea de ore private/consultații contra cost cu elevii din clasele căroro cadrul didactic le predă.
- (3) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protective a muncii, interzicerea fumatului, interzicere a consumului de de alcool și alte substanțe/ medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 89

(1) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile sunt:

Abaterea disciplinară	Sanctiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool/tutun la locul de muncă	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a 2-a abatere Reducerea salariului de bază – a 3-a abatere Desfacerea contractului individual de muncă la a4-a abatere	Conform Codului Muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a 2-a abatere Reducerea salariului de bază – a 3-a abatere Desfacerea contractului individual de muncă la a4-a abatere	Conform Codului Muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a 2-a abatere Reducerea salariului de bază – a 3-a abatere	Constatarea se face de către Comisia de cercetare disciplinară



Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



	Desfacerea contractului individual de muncă la a4-a abatere	
Utilizarea bunurilor în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea pagubelor se va stabili de către Comisia de cercetare disciplinară în colaborare cu un specialist al școlii și compartimentul financiar-administrativ
Absențe nemotivate	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a 2-a abatere Reducerea salariului de bază – a 3-a abatere Desfacerea contractului individual de muncă la a4-a abatere	Conform Codului Muncii
Insultarea, hărțuirea, amenințarea, calomnierea și aducerea de prejudicii de imagine elevilor, colegilor și instituției	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a 2-a abatere Reducerea salariului de bază – a 3-a abatere Desfacerea contractului individual de muncă la a4-a abatere	Constatarea se va face de către Comisia de etică și Comisia de cercetare disciplinară, după caz.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă de constată culpa acestuia.

Art. 90

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare.

Art. 91

- (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- (2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- (3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarative privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- (4) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- (5) Sancțiunile disciplinare se aplică conform legii.
- (6) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- (7) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civi și, după caz, penal.

Art. 92

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aaluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Satu Mare să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor din prezentul regulament.

Art. 93

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă 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 strict interzisă.



**Școala Gimnazială “Octavian Goga”
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 9 – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 94

Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „ Octavian Goga” este organizat în 5 catedre, după cum urmează:

- a. Catedra de limbă și comunicare – profesori de specialitate: limba și literatura română și limba latină, limba engleză, limba franceză
- b. Catedra de matematică și științe – profesori de specialitate: matematică, fizică, chimie, biologie;
- c. Catedra de arte și tehnologii – profesori de specialitate: desen, muzică, ed. tehnologică, TIC;
- d. Catedra de discipline socio-umane – profesori de specialități: istorie, geografie, educație socială, religie;
- e. Catedra de educație fizică, sport – profesori de specialitate: educație fizică, sport.

Art. 95

Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a. Comisia de acordare a sprijinului financiar rechizite, cardul social;
- b. Comisia de management al burselor școlare;
- c. Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d. Comisia pentru întocmirea orarului;
- e. Comisia pentru verificarea cataloagelor și notarea ritmică;
- f. Comisia de inventariere;
- g. Comisia de selecționare anuală a documentelor;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- h. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;
- i. Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ
- j. Comisia de înscriere în învățământul primar
- k. Comisia privind acțiunea antibullying
- l. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- m. alte comisii necesare la nivelul unității de învățământ

Art. 96

(1) Personalul didactic de predare are obligația de a:

- a. întocmi toate documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;
- b. evalua ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice, de a realiza instrumente și tehnici noi de evaluare și de a asigura o notare corectă și transparentă;
- c. consemna în catalogul clasei rezultatele evaluării elevilor prin probe orale, iar rezultatele prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii;
- d. comunica argumentat elevilor notele obținute și de a le consemna și în carnetul de elev;
- e. consemna în catalog, la fiecare oră de curs din programul propriu, absențele la ore ale elevilor;
- f. încheia situația școlară anuală a elevilor, în termenele stabilite, de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru erorile comise;
- g. respecta programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- h. anunța, în timp util, conducerea școlii în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;
- i. comunica serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;
- j. solicita acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;
- k. a-și folosi dreptul de a convoca la școală părinții elevilor care întâmpină probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;
- l. efectua serviciul pe școală, conform graficului și programului stabilit;
- m. participa la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigintelui, pe probleme de interes general, la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;
- n. participa la ședințele Consiliului clasei în cazul tuturor claselor care îi constituie norma didactică, precum și la ședințele Comisiei metodice, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație, după caz;
- o. cunoaște și aplica prevederile legale specifice învățământului, de a respecta programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- p. a-și asuma misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, de a cunoaște și aplica cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională;
- q. prezenta portofoliul profesional personal la termenul stabilit de conducerea școlii;
- r. asigura parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de programele școlare;
- s. promova metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico- didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



t. avea o ținută vestimentară decentă și de a utiliza un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic.

Art. 97

(1) Fiecare cadru didactic are obligația întocmirii portofoliului profesional, pe an școlar, având în vedere evaluările interne și externe ale școlii care solicită documentele școlii pe o anumită perioadă. Se va respecta formatul standard stabilit de CEAC și va constitui baza de lucru, de revizuire, completare permanentă a datelor, dovezilor activității la nivelul tuturor comisiilor și compartimentelor interne ale școlii.

(2) Documentele școlare pot fi însoțite la nivelul acestor structuri și de o bază digitală de informare, care să poată oferi în permanență dovezi ale activității desfășurate și posibilitatea de monitorizare continuă a progresului realizat.

Art. 98

Personalul didactic are obligația de a anunța conducerea unității de învățământ în cazul semnalării, apariției unor evenimente ce afectează negativ buna desfășurare a activității didactice sau lezează imaginea școlii și vin în contradicție cu legislația și regulamentele în vigoare. Tratarea cu indiferență a unor astfel de evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu avertisment individual.

Art. 99

Profesorii de serviciu și profesorii-diriginți verifică respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către elevi, consemnează abaterile de la prevederile regulamentului și comunică elevilor constatările făcute.

Art. 100

Absentarea personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore se face doar cu aprobarea prealabilă a direcțiunii.

Art. 101

O absență nemotivată a personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) se sancționează prin avertisment individual.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 102

- (1) Cadrele didactice care nu își pot desfășura ora din lipsa întregului colectiv de elevi vor consemna absențele elevilor în catalog și rămân în școală pe tot parcursul orei respective.
- (2) Neconsemnarea absențelor în condițiile menționate mai sus duce la considerarea orei ca oră neefectuată, cu reținere din salariu.
- (3) Situația mai sus menționată va fi adusă la cunoștința dirigintelui clasei și a direcțiunii, în vederea luării măsurilor care se impun.

Art. 103

- (1) În situații care determină absența unui profesor de la ore, acesta va înregistra un formular de învoire la secretariat, în care va preciza motivul absenței și va menționa colegii care își asumă prin semnătură suplinirea la orele absentate.
- (2) În situațiile excepționale (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența neprevăzută a profesorului de la ore, acesta va anunța telefonic secretariatul și pe directorul unității, urmând ca acesta, împreună cu profesorii de serviciu să organizeze suplinirea orelor respective.
- (3) În cazul în care solicitarea depășește 3 zile lucrătoare salariatul va justifica absența prin certificat medical sau cerere de concediu fără plată.

Art. 104

Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și rezultatele de performanță ale activității sale cu elevii, prin eliberarea unor comunicate de presă sau altor forme de mediatizare: site-ul școlii, promovare la nivelul comunității, informând, în prealabil, direcțiunea.

Art. 105

Cadrele didactice au obligația să promoveze în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora o atitudine corectă, principială, de respect

reciproc, să manifeste deschidere și cooperare în discuțiile purtate cu aceștia. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și umilitoare, să aibă un comportament neadecvat statutului de dascăl, care să afecteze relațiile profesor-elev.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 106

Întreg personalul didactic are obligația să își desfășoare activitatea astfel încât să aplice și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământ.

Art. 107

Profesorul diriginte are obligația să țină evidența absențelor din motive medicale și a absențelor în urma unor învoiri solicitate de părinți, într-un dosar special, care va sta în școală pe parcursul întregului an școlar și va putea fi consultat de directori, profesorii clasei și/sau părintele respectiv.

Art. 108

Activitățile extracurriculare pe care dirigințele le organizează cu clasa se vor desfășura obligatoriu în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente/activități speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii. Acestea vor respecta procedura internă a școlii și vor fi întocmite toate documentele aferente, conform Metodologiei organizării activităților educative școlare, extrașcolare și a excursiilor/taberelor școlare. Activitatea proiectată se va desfășura numai după obținerea aprobărilor care se impun.

Art. 109

În situația organizării ședințelor cu părinții sau altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor anunța conducerea școlii și administrația cu privire la data, locul și ora de desfășurare a activităților.

Art. 110

Profesorii care nu sunt diriginți pot fi solicitați de către direcțiune în vederea îndeplinirii unor sarcini nedidactice în funcție de nevoile școlii, inclusiv pentru calitatea de profesor de serviciu pe școală.

Art. 111

(1) Profesorii au obligația de a consemna în catalogul clasei absențele și notele acordate elevilor.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(2) Profesorul poate consemna în catalogul clasei, în rubrica dedicată, observațiile pe care le consideră necesare în vederea justificării notelor acordate sau observațiile legate de comportamentul elevilor la oră.

(3) Profesorul are obligația de a asigura securitatea la logare pe contul personal de platforma educațională agreată de unitatea de învățământ, precum și obligația de a se deloga de la aceste conturi în cazul în care a realizat logarea de pe dispozitivul electronic existent în sala de clasă.

(4) Fiecare cadru didactic este obligat să întocmească pentru fiecare formă de evaluare scrisă baremul de evaluare și notare, să păstreze evaluările scrise pe o perioadă de cel puțin 30 de zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor elevilor și să poată justifica notele acordate elevilor și părinților acestora.

Art. 112

Profesorul care desfășoară la o clasă ultima oră de cursuri a clasei din ziua respectivă are obligația de a-i atenționa pe elevi cu privire la starea ordinii și curățeniei la părăsirea clasei.

Art. 113

Documentele pe baza cărora se realizează scutirea de educație fizică a elevului se avizează de către medicul școlar și se păstrează la profesorul de educație fizică și sport care predă clasei elevului respectiv.

Art. 114

În cazul comiterii unei abateri disciplinare de către un elev, dirigintele acestuia are obligația de a informa în scris familia elevului. Această măsură precede în mod obligatoriu sancționarea elevului. În cazul în care familia elevului nu poate fi contactată telefonic, dirigintele redactează o înștiințare, pe care compartimentul Secretariat o trimite prin poștă, pe adresa familiei elevului implicat. Dacă niciun membru al familiei elevului nu se prezintă la școală în termen de 5 zile lucrătoare după trimiterea înștiințării scrise prin poștă, dirigintele convoacă Consiliul clasei, care va decide asupra măsurilor care se impun conform legislației și regulamentelor în vigoare.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 115

(1) Diriginții claselor cărora li se asigură manuale gratuite au obligația să țină evidența individuală și nominală a manualelor. Manualele vor fi predate/primate pe bază de proces verbal de predare/primire cu semnătură între diriginți și bibliotecar. Predarea/preluarea manualelor se va desfășura după un grafic stabilit de bibliotecar, cu aprobarea direcțiunii, la începutul, respectiv sfârșitul anului școlar. De asemenea, manualele vor fi predate/primate pe bază de semnătură între diriginte și elevii clasei.

(2) Pentru manualele primite de la biblioteca ȘGOG care sunt nerestituite/deteriorate de elevi, aceștia vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualului respectiv.

Art. 116

Cadrele didactice din Școala Gimnazială „ Octavian Goga” au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

Art. 117

Profesorii din Școala Gimnazială „ Octavian Goga” pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație, verbal sau în scris, recomandările, observațiile și sugestiilor lor.

Art. 118

Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare au obligația :

- a. Să cunoască și să aplice prevederile legale specific învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- b. Să-și assume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 119

(1) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice trebuie să cunoască și să aplice prevederile **OMEN nr. 4634/10 iunie 2024**, privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Cadrele didactice au obligația să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor din catalogul școlar, în rubricile alocate.

(3) Eventualele greșeli care se fac în catalog trebuie remediate sub îndrumarea conducerii școlii, cu respectarea prevederile legale.

Art. 119

(1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa/reactualiza dosarul personal cu actele necesare.

(2) La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 120

(1) Este interzisă modificarea de către cadrele didactice a structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

(2) Cadrele didactice vor respecta durata pauzelor și a orelor de curs, evitând întârzierea nejustificată la orele de curs.

(3) Se interzice părăsirea nejustificată a clasei de către profesor, în timpul orei.

(4) Este interzisă umilirea, insultarea și jignirea elevilor precum și scoaterea elevilor din clasă în timpul orei, trimiterea lor la colț, precum și sancționarea unor comportamente prin absențe nemotivate.

Art. 121

Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., în luna octombrie a anului școlar următor.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 122

(1) Cadrele didactice coordonatoare sau cele delegate au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.

(2) În acest sens, conducerea școlii va delega profesori însoțitori, corespunzător numărului de elevi participanți și procedurilor specifice activităților desfășurate.

Art. 123

Se interzice cadrelor didactice scoaterea elevilor de la orele de curs pentru a rezolva diverse sarcini care nu au legătură cu activitatea instructivă planificată.

Art. 124

Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform legilor și regulamentelor școlare.

Art. 125

(1) Este interzisă colectarea fondului clasei și fondului școlii.

(2) Este interzis cadrelor didactice din Școala Gimnazială „ Octavian Goga” să colecteze fonduri de la elevi și/sau părinții/reprezentanții legali ai acestora, indiferent în ce scop.

(3) Orice act de donație sau sponsorizare se realizează prin Asociația Părinților ASOP GOGA.

Art. 126

Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul orelor de curs, încurajând elevii la o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 10 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 127

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 128

Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 129

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvate în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 130

- (1) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție.
- (2) Personalului didactic auxiliar nu i se poate aproba concediu de odihnă în perioadele premergătoare examenelor și în perioadele de desfășurare a examenelor la nivelul unității, precum și în perioadele în care în unitatea școlară se desfășoară controale de la forurile superioare.
- (3) Personalului didactic auxiliar din cadrul compartimentelor secretariat și financiar- contabil nu i se poate aproba concediu de odihnă în perioadele în care este nevoie de întocmirea unor situații/ centralizatoare solicitate școlii de către forurile superioare.
- (4) Face excepție de la aceste reguli situațiile în care angajatul are un deces în familie sau are o situație de urgență.

Art. 131

Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa periodic la cursurile de formare organizate de instituții acreditate, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



Art. 132

Personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției/ persoanelor angajate în instituție, elevilor sau părinților acestora.

CAPITOLUL 11 – PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 133

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Contractelor colective de muncă în vigoare.

Art. 134

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Aceasta stabilește programul și sectorul de lucru al fiecărui angajat

nedidactic, conform nevoilor instituției, cu aprobarea conducerii colegiului.

Art. 135

Nu se poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii, specificate în fișa postului.

Art. 136

Administratorul de patrimoniu va verifica periodic baza materială a școlii în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate.

Art. 137

Personalul nedidactic al școlii se obligă să prezinte la începutul anului școlar documentele medicale prevăzute de legislația în vigoare, vizate la zi.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



Art. 138

Personalul nedidactic se obligă să respecte programul zilnic stabilit de împreună cu administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea școlii.

Art. 139

(1) Personalul nedidactic de pază se obligă să asigure securitatea școlii 24 h/7 zile, în schimburi. În perioadele vacanțelor școlare programul personalului de pază poate suferi modificări, cu aprobarea direcțiunii. Asigurarea securității școlii se realizează și prin supraveghere și monitorizare video a spațiilor.

(2) Personalul de pază

a. supraveghează sosirea elevilor la școală, verifică ținuta elevilor și permite intrarea acestora în școală pe baza legitimației/carnetului de elev; în situații

speciale, verifică și asigură respectarea normelor de distanțare fizică și a normelor igienico-sanitare;

b. nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane agresive, persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.);

c. legitimează persoanele străine, îndrumă și conduce persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;

d. este atent ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și îl conduce la direcțiunea școlii, consemnând incidentul în Registrul de la poartă;

e. anunță direcțiunea în cazul în care au loc evenimente deosebite, care se abat de la rutina școlară.

Art. 140

Personalul nedidactic asigură, zilnic, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu.

Art. 141



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



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

Art. 142

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

CAPITOLUL 12 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 143

Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului.

Art. 144

Elevii Școlii Gimnaziale „ Octavian Goga” trebuie să ia la cunoștință sub semnătură și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară pentru Elevi (ROI) al Școlii Gimnaziale „ Octavian Goga”.

Art. 145

Elevii școlii au obligația de a avea un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

a. respectul manifestat constant față de profesori, față de tot personalul școlii neangajat direct în activitatea didactică, față de colegi și față de alte persoane

aflăte în incinta unității (părinți, invitați la activități, reprezentanți ai unor instituții etc);

b. evitarea oricăror forme de violență și de agresivitate în comportament și în limbaj;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



c. rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (cu medierea dirigintelui, consilierului școlar sau a direcțiunii școlii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens;

d. protejarea bunurilor școlii, a celor personale și ale colegilor;

e. responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare;

f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului;

g. forma concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

h. folosirea unui ton adecvat și a unui limbaj civilizată în orice situație de comunicare;

i. deplasare civilizată în spațiile din incinta școlii cu evitarea staționării și blocării ușilor și coridoarelor de acces.

Art. 146

Elevii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară decentă, adecvată unei instituții de educație. Este interzisă prezența la cursuri în fustă/pantaloni mai scurți cu 5 cm deasupra genunchilor și topuri deasupra taliei.

Art. 147

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și să-l prezinte dirigintelui/ profesorului/ profesorului de serviciu/ conducerii școlii atunci când este solicitat.

Art. 148

Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă și continuând cu toate spațiile din incinta și din perimetrul școlii.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 149

(1) Se interzice elevilor:

- a. să filmeze/ fotografieze în incinta școlii atât în orele de curs, cât și în afara lor fără acordul direcțiunii și a persoanei filmate;
- b. să folosească numele unității de învățământ pentru a lansa anunțuri false;
- c. să posteze pe internet comentarii jignitoare la adresa personalului și a colegilor;

Art. 150

(1) În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau rea-voință, elevii vor înlocui bunurile distruse sau vor suporta costurile reparațiilor în termen de 30 de zile de la constatarea prejudiciului.

(2) Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă; cercetarea va fi efectuată de către profesorul diriginte al clasei, în decurs de maxim 10 zile, iar remedierea sau înlocuirea se va face în termen de 30 de zile de la producerea incidentului/pagubei.

Art. 151

(1) Anunțurile și titlurile materialelor expuse pe holuri se vor formula în limba română cu excepția acelor care aparțin proiectelor catedrelor de limbi străine.

(2) Afișarea materialelor informative și publicitare se va face doar cu acordul conducerii școlii, exclusiv în spațiile special amenajate din clase și de pe holuri; în cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (coordonatorul de proiect, dirigintele) răspund de remedierea prejudiciului cauzat zugrăvelii.

Art. 152

(1) În timpul orelor de curs, altele decât ora de muzică, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(2) Se admite ascultarea muzicii cu ocazia unor ceremonii sau sub supravegherea profesorului dirigente, în cazul unor acțiuni educative extrașcolare organizate cu clasa.

Art. 153

Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video în clasă și în incinta unității școlare este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al profesorului/ conducerii școlii.

Art. 154

În cazul în care ora de curs se desfășoară în altă clasă, elevii sunt obligați să păstreze bunurile și curățenia clasei.

Art. 155

În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs fără acordul profesorului. Elevii care părăsesc sala de curs din motive personale și fără acordul profesorului vor fi notați absenți în catalog.

Art. 156

(1) Elevii participanți la etapa județeană/interjudețeană olimpiadelor, concursurilor, competițiilor sportive sunt scutiți de frecvență timp de 3 zile lucrătoare înainte de competiția respectivă, cu condiția recuperării materiei parcurse în termen de o săptămână de la înapoierea la cursuri.

(2) Elevii participanți la etapa națională sau internațională a olimpiadelor, concursurilor, competițiilor sportive sunt scutiți de frecvență timp de 10 zile lucrătoare înainte de competiția respectivă, cu condiția recuperării materiei parcurse în termen de două săptămâni de la înapoierea la cursuri.

(3) Pentru a beneficia de scutire profesorul pregător al elevului depune o cerere adresată conducerii școlii; după aprobare, cererea este transmisă dirigintelui clasei, care o aduce la cunoștința cadrelor didactice care predau la clasă. În baza acestei cereri profesorii clasei vor omite trecerea absențelor pentru acei elevi, dar elevii au obligația să recupereze materia parcursă în orele absente.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(4) Intervalul de timp de la alineatele (1), (2) poate fi extins pe baza unei anexe la cererea profesorului pregătitor, care să cuprindă un program de pregătire pentru competiție, propus de profesorul care pregătește elevul. Cererea poate fi susținută și prin rezultatele elevului la competiții anterioare.

Art. 157

Întârzierea elevilor la ore (sosirea după primele 15 minute ale orei) se consemnează în evidența profesorului ca absență cu indicativul „î”. Primele două

întârzieri, la aceeași materie, se numără ca o absență nemotivată și se consemnează în catalogul clasei. Fiecare din următoarele întârzieri se numără ca absențe distincte nemotivate și se consemnează direct în catalogul clasei.

Art. 158

(1) Înscrierea elevilor pentru a frecventa orele de religie se face prin cerere scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară de încheie fără disciplina Religie.

(2) Elevii care nu participă la orele de religie (au cererea de renunțare depusă și înregistrată la secretariat) vor sta pe parcursul orei respective în sala de clasă sau într-o sală pusă la dispoziție în acest scop.

(3) În cazul în care ora de religie apare în orar ca prima sau ultima oră de curs a zilei, elevii pot să nu fie prezenți la școală în intervalul de timp aferent respectivei ore.

Art. 159

(1) Perioada în care se desfășoară programul Săptămâna Școala Altfel și perioada dedicată Săptămânii verzi sunt considerate ca făcând parte din programul școlii, în această perioadă elevii sunt obligați să participe la toate activitățile din programul stabilit la nivelul școlii.

(2) Absențele elevilor de la program vor fi trecute de către diriginte în evidența proprie, în conformitate cu numărul de ore absentate. Absențele înregistrate în această săptămână vor fi luate în calcul în vederea stabilirii notei la purtare.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 160

- (1) La fiecare început de an școlar elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu „apt pentru educație fizică și sport“ (aviz de la medicul de familie).
- (2) Adeverința medicală care scutește elevul de efort la orele de educație fizică și sport, temporar sau anual, vizată de medicul cabinetului școlar va fi depusă la profesorul de educație fizică și sport, care va înscrie situația în rubrica disciplinei din catalogul clasei.
- (3) Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport, conform regulamentelor școlare, schimbându-și încălțăminte în vestiar și îndeplinind anumite sarcini organizatorice (ex. cronometraj, arbitraj etc.) indicate de cadrul didactic.
- (4) Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

Art. 161

- (1) Cărțile împrumutate de la bibliotecă se restituie la termenul stabilit în momentul împrumutului. La solicitarea utilizatorului se poate prelungi termenul, în funcție de frecvența solicitării aceluși titlu.
- (2) În cazul nerestituirii la termen, elevului i se va restricționa dreptul de împrumutare a cărților.
- (3) În cazul în care o carte împrumutată este deteriorată, distrusă sau pierdută, elevul va preda un exemplar din aceeași ediție a respectivului titlu achiziționat în regim propriu.
- (4) În cazul cărților nerestituite se vor aplica prevederile OMEN 4626/2005.

Art. 162

Elevii care solicită transferul din colegiu la altă școală vor primi acordul de transfer, doar după ce își onorează toate responsabilitățile față de școală: restituirea manualelor primite gratuit, restituirea cărților împrumutate de la bibliotecă etc.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 13 – RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art. 163

Recompensele și sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului și în Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 164

Recompensarea elevilor școlii se va face în următoarele situații:

- a. obținerea de către elevi a unor rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară;
- b. elevii se disting prin comportament exemplar;
- c. elevii contribuie la îmbunătățirea activității școlare desfășurate în școală prin activitățile organizate la nivelul Consiliului Școlar al Elevilor;
- d. elevii contribuie la creșterea prestigiului unității școlare;
- e. elevii desfășoară activități de voluntariat cu rezultate remarcabile.

Art. 165

Pentru absolvenții de ciclu gimnazial, cu cea mai mare medie generală pe patru ani, a generației lor, se acordă un premiu de onoare și titlul de „Șef de promoție”.

Art. 166

Sancțiunile aplicabile elevilor se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

(1) Fumatul în incinta și perimetrul școlii este strict interzis.

(2) Pentru nerespectarea interdicției de a fuma în perimetrul colegiului sau pentru comiterea unor fraude la probele de evaluare se aplică sancțiuni, după cum urmează:



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- a. observație individuală, la prima abatere;
- b. muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere;
- c. muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte, la a treia abatere;
- d. ș.a.m.d.

CAPITOLUL 14 – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 167

Activitatea Consiliului Școlar al elevilor se desfășoară în concordanță cu prevederile SE/2024.

Art. 168

(1) Toate activitățile organizate de Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) se supun prevederilor LÎP 198/2023, ROFUIP/ 2024, SE/2024 și prezentului regulament (ROF). În cazul în care o activitate, prin natura și conținutul său, contravine normelor în vigoare și atentează la bunăstarea elevilor și la imaginea unității de învățământ, conducerea Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” poate decide interzicerea sau suspendarea desfășurării acesteia.

(2) Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea siguranței și securității persoanelor, spațiilor și bunurilor implicate.

Art. 169

Scopul CȘE este să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și imaginea unității școlare.

Art. 170

În toate activitățile și demersurile sale CȘE va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Asociației Părinților ASOP GOGA și coordonatorului de proiecte și programe școlare și extrașcolare.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



Art. 171

Pentru buna desfășurare a activităților inițiate și/sau coordonate de CȘE Președintele CȘE va informa Directorul adjunct al școlii despre intențiile elevilor. Dacă activitatea se suprapune cu programul școlar, va fi consultat Consiliul Profesoral, care va decide cum se va desfășura acea activitate.

CAPITOLUL 15 – EVALUAREA ELEVILOR

Art. 172

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile ROFUIP/2024.

Art. 173

- (1) Cadrele didactice trebuie să informeze elevii în privința instrumentelor și criteriilor de evaluare pe care le vor aplica.
- (2) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent, în concordanță cu programele școlare în vigoare. În cazul unei fraude elevul va fi notat cu 1 (unu) în momentul comiterii faptei.
- (3) Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj.
- (4) Profesorul poate acorda cel mult două note pe an pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.
- (5) Profesorul va acorda cel puțin două note pe an pe evaluări scrise.

Art. 174

- (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul clasei, se comunică elevilor și se trec în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
- (2) Notarea se face ritmic, în funcție de planificarea evaluărilor secvențiale de către profesori.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171
sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 16 – TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 175

- (1) Elevii au dreptul să se transfere, în conformitate cu prevederile ROFUIP.
- (2) Transferul se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de la care elevul se transferă.

Art. 176

Transferul unui elev provenit de la altă școală, în ciclul gimnazial se poate efectua în condițiile prevăzute de lege.

Art. 177

(1) Transferul elevilor proveniți de la alte școli, în clasele Preg.- VIII ale școlii și transferul intern cu schimbarea clasei sau trecerea de la sistem tradițional în sistem SBS și invers, se realizează în funcție de nr. maxim de elevi în clasă prevăzut în lege. Transferul în clasele cu predare intensiv engleză se face în baza unei testări la disciplina Limba engleză. Testarea se desfășoară în scris, în prezența unei comisii numită prin decizie a directorului unității și are durata de 90 minute. Promovarea testului este condiție eliminatorie pentru realizarea transferului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



CAPITOLUL 17 – ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

Art. 178

În cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” funcționează Asociația Părinților denumită ASOP GOGA, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului regulament, precum și cu cele ale statutului și regulamentului propriu de funcționare.

Art. 179

Pentru optimizarea procesului educativ și de formare a elevilor, conducerea școlii și reprezentanții Asociației Părinților vor stabili întâlniri periodice, ori de câte ori una dintre părți solicită acest lucru (cel puțin o dată pe semestru). Astfel, părinții și profesorii se angajează să identifice soluții la problemele elevilor, în interesul progresului acestora și al îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din unitatea de învățământ.

Art. 180

(1) Comitetele de părinți ale claselor/ Asociația de părinți ASOP GOGA pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților.

(2) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către Asociația Părinților.

(3) Personalul didactic și nedidactic al colegiului nu operează cu aceste fonduri.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



(4) Fondurile colectate în condițiile alineatului (1) se cheltuie numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL 18 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 181

În vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de dezvoltare instituțională, colegiul poate încheia parteneriate de colaborare cu alte instituții din domeniul educației, din țară sau din străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu instituții publice, cu firme din sectorul economic de stat sau privat.

Art. 182

Unitatea de învățământ încheie cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 183

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentantul legal al elevului, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/reprezentant legal al unui elev și adoptă măsurile care se impun în cazul eventualelor încălcări de prevederi.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Art. 184

Prezentul Regulament a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui angajat al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Satu Mare, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Prezentul Regulament de funcționarea al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Satu Mare intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administrație al unității de învățământ.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ OCTAVIAN GOGA”**, cu sediul in SATU MARE, AL. POSTĂVARU nr.3, reprezentata prin director: dna profesor CHINDRIȘ CORINA ADRIANA,
- Doamna/domnul.....părinte/reprezentant legal al preșcolarului/ elevului, cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional:

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



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 răspundă de 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 școlii respectă cu strictețe prevederile legislație în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari 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 beneficiarilor primari și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, DGASPC și Protecți Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și a familiei acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/ reprezentantului legal și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze , periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau /video a beneficiarilor primari în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;

p) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

r) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

2. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are obligația ca, cel puțin **o dată pe lună**, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar;

c) trimite beneficiarul primar 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) să creeze un mediu propice pentru studiu , astfel încât copilul să aibă toate resursele pentru a finaliza studiile;

e) la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

f) să mențină un dialog constant cu cadrele didactice sau conducerea școlii pentru monitorizarea progresului școlar;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- g) părintele/reprezentantul legal al elevului **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate beneficiarul primar;
- h) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- i) părintelui/ reprezentantul legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ și a elevilor care studiază în această unitate.
- J) sprijinirea copilului în procesul de adaptare și integrare în colectivul școlii și respectarea regulilor instituției de învățământ;
- k) părinții pot contacta personalul didactic doar în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al școlii;
- l) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari minori, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016
- m) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a beneficiarului primar în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- n) să participe online sau fizic la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali
- o) să asigure participarea informată a beneficiarilor primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- p) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar 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 cu frecvență;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- 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, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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 manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii 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, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 unitatii 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 sau în proximitatea acesteia;



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- q) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor de comunicații electronice pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV- Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare, cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/ și executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și obligației respective a fost cauzată de forță majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificări între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/ sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legi manifestă dificultăți în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ:

- a) ciclului primar
- b) ciclului gimnazial
- c) ciclul preșcolar

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ
- c) în situația încetării activității unității de învățământ
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederile legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Școala Gimnazială „Octavian Goga”, prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.
4. Categoriile de date personale (clasice sau digitale) prelucrate de Școala Gimnazială „Octavian Goga” sunt: nume, prenume, data și locul nașterii, codul numeric personal, sexul, imaginea foto, cetățenia, adresa de domiciliu, adrese flotante, seria și numărul actului de identitate+structura emitentă, date de contact (telefon, e-mail), situația familială, semnătura; accidente de muncă, formare profesională – diplome, studii, publicații, permisul de conducere, proprietăți, etnie, religie, handicapuri / dizabilități, date



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



bancare, venituri, impozite și sancțiuni, imagini stocate de sistemele de supraveghere, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariaților

5. Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

6. Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul „Euro200”, Programul „Bani de liceu” etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea Registrelor unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc. Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

7. Registrele unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc. Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

8. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Baza de date națională a educației, Ministerul Educației, Administrația Finanțelor Publice.

9. Conform Legii pentru modificarea și completarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

10. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

NOTĂ:

Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu.

Pentru exercitarea drepturilor care vă revin conform Legii nr. 677/2001, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” sau la adresa de e-mail sclgogat@yahoo.com.

De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Legea pentru modificarea și completarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată. Model de plângere puteți găsi la adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://dataprotection.ro>.

Pentru mai multe detalii și informații vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal:

Bld. Magheru, nr. 28-30, Sector 1, București

Telefon: (+4) 0318 059 211

Fax: (+4) 0318 059 602

E-mail: anspdcp@dataprotection.ro

Web: <http://dataprotection.ro>

Încheiat azi, , în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare

Elev/ Părinte/ Reprezentant legal,

.....

Anexa 2 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Școala Gimnazială „Octavian Goga”, prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.

Categoriile de date personale (clasice sau digitale) prelucrate de Școala Gimnazială „Octavian Goga” sunt: nume, prenume, data și locul nașterii, codul numeric personal, sexul, imaginea foto, cetățenia, adresa de domiciliu, adrese flotante, seria și numărul actului de identitate+structura emitentă, date de contact (telefon, e-mail), situația familială, semnătura; accidente de muncă, formare profesională – diplome, studii, publicații, permisul de conducere,



Școala Gimnazială "Octavian Goga" Satu Mare

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



proprietăți, etnie, religie, handicapuri / dizabilități, date bancare, venituri, impozite și sancțiuni, imagini stocate de sistemele de supraveghere, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariaților.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul „Euro200”, Programul „Bani de liceu” etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea

Registrelor unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc. Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Baza de date națională a educației, Ministerul Educației, Administrația Finanțelor Publice.

Conform Legii pentru modificarea și completarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei

decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

NOTĂ:

Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Pentru exercitarea drepturilor care vă revin conform Legii nr. 677/2001, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” sau la adresa de e-mail sclgogat@yahooi.com.

De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Legea pentru modificarea și completarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată. Model de plângere puteți găsi la adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://dataprotection.ro>. Pentru mai multe detalii și informații vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: Bld. Magheru, nr. 28-30, Sector 1, București

Telefon: (+4) 0318 059 211

Fax: (+4) 0318 059 602

E-mail: anspdcp@dataprotection.ro

Web: <http://dataprotection.ro>

ACORD

cu privire la utilizarea imaginilor fotografiate și/sau secvențele filmate cu fiul/fiica mea în cadrul activităților școlare și/sau extrașcolare

Subsemnatul/a _____ în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii

_____, din clasa a _____ de la Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare, sunt de acord ca secvențele filmate și/sau imaginile fotografiate cu fiul/fiica mea să fie utilizate în activități didactice, precum și în competiții, acțiuni de multiplicare, diseminare și promovare, postate pe pagina de internet a colegiului, postate pe paginile de internet ale partenerilor din proiecte și/sau a altor instituții implicate de aceștia, în scop educativ și informativ, în legătură cu obiectivele și activitățile desfășurate.



**Școala Gimnazială "Octavian Goga"
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234

Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171

sclgoga@yahoo.com; www



Prezentul acord este valabil în condițiile în care sunt respectate dispozițiile care protejează drepturile și libertățile minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria imagine, în conformitate cu reglementările din Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea audiovizualului nr. 504 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare și Decizia nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual.

Prevederile prezentului acord încetează la absolvirea nivelului de învățământ sau în cazul transferului elevului/elevei la o altă unitate de învățământ.

Data: _____

Părinte / Reprezentant legal

(numele și prenumele în clar)

Semnătură

Elev/ă

(numele și prenumele în clar)

Semnătură
