



Nr. 358 / 06.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al Școlii Gimnaziale Nr.1 Dumbrăveni 2024 – 2025

Modificat în conformitate cu prevederile OMEC Nr. 5726/2024

Dezbătut în CP din data de 4.09.2024

Aprobat în CA din data de 6.09.2024

Director,
Prof. Iordache Adrian





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DUMBRĂVENI

Str. Principală, nr. 14, Com. Dumbrăveni, Jud. Constanța
Tel. 0374938340 / 0748053033 | e-mail sdumbraveni@yahoo.ro
C.U.I. 29408165

CUPRINS

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ.....	3
BAZA CONCEPTUALĂ.....	3
Capitolul I. Dispoziții generale.....	3
Capitolul II. Organizarea unității de învățământ.....	5
Capitolul III. Compartimentul de decizie care va aplica realizarea funcțiilor de comandă conform Organigramei.....	5
Capitolul IV. Compartimentele de execuție.....	12
Capitolul V. Elevii.....	19
Capitolul VI. Norme de completare a catalogului școlar.....	30
Capitolul VII. Dispoziții finale și tranzitorii.....	32
ANEXA Nr. 1 Notă de informare Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor.....	32



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Notă: Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Nr. 5726/2024, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Dumbrăveni.

BAZA CONCEPTUALĂ

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Nr.1 Dumbrăveni este conceput în conformitate cu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Strategia de modernizare a educației intitulată Educație și cercetare pentru societatea cunoașterii;
3. Strategia descentralizării în învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar OMEC Nr. 5726/2024;
5. Ordinele, notele, notificările și precizările Ministrului Educației;
6. Buletinele informative ale Ministrului Educației;
7. Regulamentul cadru intern al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Constanța, avizat de I.S.J. Constanța, Prefectura Constanța, Inspectoratul de Poliție al Județului Constanța, Inspectoratul Județean de Jandarmi.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituția României, cu Legea Învățământului Preuniversitar, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu alte normative elaborate de ME și de alte ministere, avându-se în



vedere principiile declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale Nr.1 Dumbrăveni, pentru elevii și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

Art. 4. Regulamentul intern a fost propus și dezbătut de către Consiliul Profesoral.

Art. 5. În incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și/ sau desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

Prezentul regulament a fost reactualizat în septembrie 2023, luându-se în considerare următoarele legi și ordonanțe de urgență:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- OME nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa nr. 1 OMEN nr. 5123/15.12.2014 referitoare la evaluarea națională CLASELE II, IV, VI;
- Ordonanța de urgență OU 75/ 2005 privind asigurarea calității și Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în învățământ;
- O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
- art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de măsuri ISJ Constanța privind creșterea siguranței civice;
- Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
- Statutul Elevului din Ordinul 4742/ 2016 modificat prin OME 3797/ 08.03.2023
- Anexa la Ordinul M.E. nr. privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
-



Capitolul II. Organizarea unității de învățământ

Art. 6. Organizarea unității de învățământ

- (1) învățământul prescolar, primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață 08:30-15:30;
- (2) În învățământul primar, ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (3) În situația în care clasele I-IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră
- (4) Pentru clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (5) Ora de curs pentru clasa a VIII-a este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Capitolul III. Compartimentul de decizie care va aplica realizarea funcțiilor de comandă conform Organigramei

Art. 7. Conducerea unității de învățământ/ Directorul

- (1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului Constanța și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta:
 - a) Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
 - b) Asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar al Județului Constanța;
 - c) Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
 - d) Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
 - e) Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
 - f) Repartizează învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
 - g) Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
 - i) Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru ridicarea acestuia;



- j) Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabili comisiilor metodice pe arii curriculare;
- k) Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- l) În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- m) Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- n) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- o) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- p) Aplică sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- q) Avizează eliberarea actelor de studii;
- r) Reprezintă școala în cu organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;
- s) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- t) Elaborează, după consultarea șefilor de catedră/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și a normelor în vigoare;
- u) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- v) Ține legătura cu organele de poliție, solicitând, în caz de nevoie sprijinul acestora.

În cazul în care în unitatea școlară se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare altă persoană ia cunoștință despre eveniment, are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar al Județului Constanța.

Art. 8. Consiliul de Administrație

- (1) **Consiliul de Administrație** asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii precum și conducerea curentă a activității în școală.
- (2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (3) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.
- (4) La ședințele Consiliului de administrație vor participa când este cazul, ca invitați, rară drept de vot, reprezentantul sindicatului și cel al personalului administrativ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DUMBRĂVENI

Str. Principală, nr. 14, Com. Dumbrăveni, Jud. Constanța
Tel. 0374938340 / 0748053033 | e-mail sdumbraveni@yahoo.ro
C.U.I. 29408165

- (5) Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe ale Consiliul de administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.
- (6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia.
- (7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă Planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
 - b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
 - c) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
 - e) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
 - f) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
 - g) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
 - h) numește comisiile de cercetare disciplinară;
 - i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
 - j) aprobă orarul instituției de învățământ;
 - k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
 - l) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
 - m) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
 - n) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
 - o) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general



privind starea și calitatea Invățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;

p) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

r) își asumă răspunderea public;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației și Cercetării

(8) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului.

(9) Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

Art. 9. Consiliul Profesoral

(1) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere a școlii și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ;

(2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar;

(3) în Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

(4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul școlii, cât și pentru conducerea acesteia.

(5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii; la ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.

(6) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absentarea nemotivată la două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

(7) Președintele Consiliului profesoral acordă învoiri doar în următoarele situații:

a) obligații familiale (accidente, nunți, botez, deces);

b) schimbare de domiciliu;

c) concediu medical;

d) deplasări în interes de serviciu.

(8) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DUMBRĂVENI

Str. Principală, nr. 14, Com. Dumbrăveni, Jud. Constanța
Tel. 0374938340 / 0748053033 | e-mail sdumbraveni@yahoo.ro
C.U.I. 29408165

- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de Învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după Încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) propune Consiliului de administrație premiarea personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (s) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradățiilor de merit;



- (t) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
 - (u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene propuneri de modificare sau de completare,
 - (v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.
- (9) Dezbatările și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

Art. 10. Consiliul clasei

(1) **Consiliul clasei** este constituit din personalul didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și de liderul elevilor clasei respective pentru clasele V-VIII.

- (2) Dirigintele / învățătorul este președintele consiliului,
- (3) Consiliul clasei contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.
- (4) Consiliul clasei asigură armonizarea cerințelor educaționale ale profesorilor, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabilește măsuri educaționale comune și propune recompense și sancțiuni,
- (5) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori dirigintele/învățătorul socotește necesar; când este necesar, directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;
- (6) Consiliul clasei stabilește:
 - a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
 - b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) sancțiuni prevăzute în prezentul Regulament;
 - d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite;
- (7) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Art. 11. Comitetul de părinți al clasei



- (1) **Comitetul de părinți** al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.
- (2) Adunările generale ale părinților se convoacă de către învățător/diriginte.
- (3) Comitetul de părinți al clasei este format din 3 persoane: președinte și 2 membrii.
- (4) Comitetul de părinți al clasei sprijină procesul instructiv-educativ.

Art. 12. Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de Părinți

- (1) **Comitetul reprezentativ al părinților** este format din totalitatea părinților, reprezentați de președinții comitetelor de părinți ale claselor.
- (2) Comitetul reprezentativ al părinților este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă.
- (3) Comitetul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.
- (5) Comitetul reprezentativ al părinților este format din președinte și 3-5 membri;
- (6) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație.
- (7) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
 - a) sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
 - b) sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;
 - c) sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - d) sprijină colectivul didactic și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu pe probleme privind educația elevilor;
 - e) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - f) sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - g) atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației și a bazei materiale a școlii.



(8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(9) Activitatea financiară este reglementată de legislația financiar contabilă în vigoare; la gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea realizată, cheltuielile și venitul net și se semnează de către președinte, secretar și casier;
- b) evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă;
- c) obiectele de inventar și materialele procurate se predau școlii pe bază de proces-verbal și vor fi trecute în evidențele școlii potrivit reglementărilor în vigoare.

(10) Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

Art. 13. Consiliul elevilor

(1) **Consiliul elevilor** este format din liderii elevilor din fiecare clasă (învățămint gimnazial) și funcționează în baza unui regulament propriu.

(2) Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- a) desemnează un reprezentant care participă ca observator la ședințele Consiliului de administrație;
- b) face propuneri și dezbate Regulamentul intern al școlii;
- c) propune sancțiuni în conformitate cu regulamentul intern pentru cei care încalcă prevederile acestui regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral/Consiliului de administrație orice încălcare a normelor de conduită în școală.
- e) desfășoară cel puțin o activitate tematică pe lună.

Capitolul IV. Compartimentele de execuție

Art. 14. Catedrele/ Comisiile metodice

(1) în școală se constituie **comisii metodice și comisii de lucru**, după cum urmează:

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1. Comisii cu caracter permanent:

- A. Comisia pentru curriculum;
- B. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii (CEAC)



- C. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- D. Comisia pentru control managerial intern
- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- F. Comisia de perfecționare și formare continuă
- G. Comisia pentru programe, proiecte și parteneriate educaționale

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comisia de inventariere și recepția bunurilor din patrimoniul școlar
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru aplicarea programului "Masa caldă"
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
- Comisia paritară la nivel de unitate școlară
- Comisia pentru achiziționarea unui calculator, "EURO 200"

2. Comisiile metodice/comisiile de lucru au următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) dezbate probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învățământ;
- c) organizează schimburi de experiență prin interasistențe, lecții deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări științifice;
- d) discută probleme privind organizarea și desfășurarea lecțiilor de recapitulare a materiei;
- e) analizează rezultatele elevilor și stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;
- f) discută și stabilesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerințe privind verificarea și aprecierea cunoștințelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
- g) întocmesc rapoarte cu rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.



3. Activitatea fiecărei comisii și catedre este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliul profesoral.

4. Șefii comisiilor catedrelor au următoarele atribuții:

- a) întocmesc programele de activitate;
- b) conduc ședințele;
- c) efectuează asistențe la ore;
- d) acordă sprijinul cadrelor didactice pentru pregătirea diferitelor materiale;
- e) selecționează și valorifică cele mai bune materiale din activitatea colectivului;
- f) țin evidența

5. Activitatea de consiliere și orientare cu elevii claselor V-VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele I-IV învățătorul realizează, în cadrul obligațiunilor legale de muncă și sarcina dirigintelui.

6. Învățătorul/ dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară.

7. Învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- a) urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) se ocupă de distribuirea manualelor școlare;
- c) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- d) studiază multilateral elevii, prin organizarea de activități extrașcolare diverse;
- e) ca președinte al Consiliului clasei ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoașterea situațiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora; organizează și conduce orele de consiliere și orientare;
- f) ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
- g) realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți;
- h) informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;



- i) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii
- j) informează elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- k) propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legale;
- l) stabilește notele la purtare împreună cu Consiliul clasei;
- m) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- n) calculează media generală și stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- o) răspunde de păstrarea și modernizarea sălii de clasă;

Art.15. Personalul didactic

(1) **Personalul didactic** din școală răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

(2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice și de perfecționare în școală și în afara școlii, având răspunderi de natură profesională, materială și morală conform legii,

(3) Este obligatorie respectarea planului de Învățământ și a programelor școlare pe baza planificărilor calendaristice anuale și semestriale.

(4) Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului anual.

(5) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:

- a) Conceperea activității profesionale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru realizarea reformei în învățământ;
- d) Organizarea de activități extrașcolare în scop educativ;
- e) Înființarea de cluburi, cercuri, formațiuni artistice și sportive.

(6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor



acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În școală sunt interzise crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate și activitățile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

(11) În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- a) realizarea orelor de predare;
- b) pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- c) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d) evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor și încheierea situației școlare a elevilor;
- e) consemnarea notelor obținute de elevi în carnetul de note, la fiecare evaluare a acestora;
- f) participarea la sesiunile consiliilor profesoriale;
- g) prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce a sunat de ieșire;
- h) semnarea zilnică a condicii;
- i) prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- j) realizarea disciplinei în timpul orelor de curs răspunzând de orice eveniment petrecut în timpul acestora.

(12) La terminarea orei de curs, profesorul/ învățătorul scoate elevii din sala de clasă, și îi însoțește până la scările elevilor, asigurându-se că aceștia ies în curte în timpul pauzelor.

(13) Personalul didactic de serviciu pe școală sau pe coridoare poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în pericol integritatea morală sau fizică a elevilor.



- (14) Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și să monitorizeze portofoliul elevilor. Profesorii și învățătorii sunt obligați să întocmească proiectele unității de învățare.
- (15) Personalul didactic sprijină elevii care participă la olimpiadele județene, naționale sau internaționale prin activități de pregătire în școală.
- (16) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: organizatorul excursiei, însoțitorul, cadrul didactic în consiliul școlii (la 10 elevi e nevoie un cadru didactic, la 15 preșcolari 2 cadre didactice. Părintele însoțitor răspunde numai de copilul lui!!!), participanții, semnătura elevilor și a părinților, programul excursiei, intervalul orar, obiectivele vizitate, mijlocul de transport, copia licenței de transport persoane, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice. Regulile de deplasare în afara școlii vor fi prelucrate la începutul anului școlar și vor fi repetate înainte de plecare.
- (17) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.
- (18) În prima săptămână a fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale.
- (19) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria lui să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- (20) Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într/un dosar special.
- (21) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.
- (22) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.
- (23) Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.
- (24) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneala roșie după care se va aplica sigiliul școlii și



semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

(25) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmită de părinti și avizată de directorul școlii. Nu se admit mai mult de două cereri pe modul.

(26) Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școala conform graficului întocmit. Învățătorul /profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și să plece cu 30 minute după terminarea cursurilor
- să se asigure de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi consemnată în Registrul de procese verbale și va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin.
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor .
- urmărește menținerea curățeniei în interiorul școlii.
- asigură desfășurarea normală a programului școlar, nepermițând cadrelor didactice să întârzie la orele de curs;
- asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului, cadrelor didactice și elevilor;
- verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți.
- urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea orelor efectuate. - verifică ordinea și disciplina elevilor în pauze.
- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;
- preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindule până la părăsirea școlii;

(27) Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu un alt cadru didactic.

(28) Este interzisă strângerea de bani de către învățători sau profesori.

(29) Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.



(30) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

(31) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

(32) Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancțiuni:

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

(33) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Capitolul V. Elevii

Art. 16.(1) DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- a) învățământ gratuit;
- b) utilizarea gratuită sub îndrumarea cadrelor didactice, a bazei materiale și didactice a școlii;
- c) asistență medicală gratuită;
- d) manuale școlare gratuite;
- e) rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
- f) libertatea de informare și de exprimare;
- g) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.



- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

i)

ertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare în vigoare;

k) dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu.

l) dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activitățile putând fi susținute în școală cu înștiințarea și aprobarea conducerii școlii. Elevii pot organiza meciuri sau competiții după orele de curs doar cu acordul și sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

(2) OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

A) Programul școlii va fi respectat cu strictețe, orele desfășurându-se în intervalul 8.30 — 14.30

- a) Elevii vor veni la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră.
- b) Accesul elevilor se va face pe la intrarea din curte



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DUMBRĂVENI

Str. Principală, nr. 14, Com. Dumbrăveni, Jud. Constanța
Tel. 0374938340 / 0748053033 | e-mail sdumbraveni@yahoo.ro
C.U.I. 29408165

c) La orele de informatică elevii vor intra în laborator doar împreună cu profesorul. În timpul pauzelor elevii nu vor staționa în fața laboratorului.

B) Elevii au obligația :

- a) să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului școlii;
- b) să se pregătească pentru orele de curs și să-și efectueze zilnic temele.
- c) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- d) să aibă o ținută decentă și însemnele școlare stabilite;
- f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- g) să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală;
- h) să îngrijească mobilierul școlar și materialele didactice din școală;
- i) să participe la activitățile extrașcolare la care s-au înscris.

C) Elevii vor avea un comportament decent și civilizat, atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

a) Fiecare elev va avea grijă de el, de colegul lui, de tot ce e în jur, de cei mici, dar și de cei mai mari.

b) Pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor, aceștia vor folosi scările în mod civilizat, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.

c) Orice distrugere provocată de elevi, în clasă. sau în școală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

d) TELEFOANELE SE VOR DEPUNE ÎN O CUTIE AFLATĂ PE CATEDRĂ LA ÎNCEPUTUL OREI ȘI SE VOR RIDICA LA SFÂRȘITUL OREI.

e) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)

D) Elevii se recrează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor. În caz de timp ploios sau ninsoare puternică, elevii pot rămâne în clase, având o comportare civilizată.

- a) Elevii nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
- b) Pentru a evita accidentele este interzis jocul cu mingea în timpul pauzelor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DUMBRĂVENI

Str. Principală, nr. 14, Com. Dumbrăveni, Jud. Constanța
Tel. 0374938340 / 0748053033 | e-mail sdumbraveni@yahoo.ro
C.U.I. 29408165

c) La terminarea flecărei pauze elevii se vor așeza în locul marcat al clasei, în mod disciplinat și vor aștepta semnalul de intrare din partea cadrelor didactice de serviciu.

E) În Școala Gimnazială Nr.1 Dumbrăveni FUMATUL este strict interzis atât elevilor cât și cadrelor didactice și personalului auxiliar.

F) Este interzis cu desăvârșire elevilor:

- a) să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- c) să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei băuturi alcoolice, țigări, droguri
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) părăsească perimetrul școlii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- g) să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ și doar cu acordul cadrului didactic;
- h) în timpul orelor, telefoanele vor fi închise. în caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmânat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului.
- i) să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără. solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii dețin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- k) să introducă. în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

1) să aducă în școală persoane străine școlii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: frați mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/ învățătorilor sau direcțiunii.

(9) Pentru fapte care periclitează integritatea elevilor, securitatea școlii, se scade nota la purtare sub 6, atrăgând repetenția.

(10) Elevii nu vor absenta de la școală decât motivat.



- a) Motivarea absențelor se efectuează doar pe baza adeverințelor medicale, adeverințe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității.
- b) Motivarea absențelor se poate face la cererea părinților, dar nu mai mult de 3 ori/an.
- c) Pentru toți elevii învățământului preuniversitar la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

(11) Accesul elevilor în școală.

- a) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea principală.
- b) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.
- c) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată atât la intrare cât și la ieșire.
- d) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 17. Sancțiunile elevilor

(I) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- i) observația individuală (urmată de consilierea acestuia în vederea remedierii comportamentului)
- ii) mustrare scrisă

(a) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorului pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.)

- iii) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;



iv) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(2) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Aplicarea sancțiunilor se va face conform prevederilor Statutului elevului, capitolul al IV-lea — Sancționarea elevilor.

Art. 18. Recompensele elevilor

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Dumbrăveni cu rezultate foarte bune în activitățile curriculare și extracurriculare pot fi recompensați astfel:

- a) evidențierea în fața clasei;
- b) evidențierea la festivitățile de Inceput/ sfârșit de an școlar, la careu, în fața elevilor școlii sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) evidențierea la Panoul de onoare.
- d) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- f) premii, diplome, insigne;
- g) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenți economici sau sponsori;

(2) Premiile pentru rezultatele meritorii la Învățatură și comportament, la sfârșitul anului școlar, se acordă elevilor din clasele V-VIII în următoarele condiții:

- a) primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare.
- b) pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare, se acordă mențiuni.

Art. 19. Examene

(1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Pentru disciplinele de învățământ care nu au fost echivate, încheierea situației școlare se face în cel mult 60 de zile de la data 'inapoierii în țară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situației școlare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe.

(3) Consiliul profesoral, în ședința de Încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).



(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor conform cu modalitățile stabilite prin Regulamentul intern al școlii.

(5) Examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

(6) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii.

(7) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

(8) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 20. Evaluarea rezultatelor elevilor

(1) La încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor; vor fi menționate cazurile de exmatriculare sau de abandon școlar.

(2) La sfârșitul anului, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (suficient, pentru învățământul primar) sunt aprobate de către Consiliul profesoral.

(3) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (insuficient, pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu.

(4) Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, dirigintele face mențiunea Scutit conform aprobării nr...- în rubrica educație fizică din catalog.

(5) Mediile anuale pe obiect se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(6) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

(7) Se consideră amânați anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive: absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artisitice și sportive (interne sau internaționale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de MEN.



(9) încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

(10) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (insuficient, la învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient, la învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență.

(11) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

(10) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(10) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 21. Transferul elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, sau o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a Regulamentului de ordine interioară al școlii la care și de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

(2) în învățământul obligatoriu, elevii aceiași școli se pot transfera de la o clasă la alta cu aprobarea Consiliului de administrație, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, precum și de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(3) Transferul (de la o unitate la alta) în care se păstrează forma de învățământ se poate efectua numai în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică,



c) în situații familiale deosebite, probate cu documente.

Art. 22. Părinții

(1) Părinții elevilor au următoarele obligații:

- a) să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii;
- b) să, respecte programul școlii, asigurând prezența copiilor la școală la timp, cât și preluarea la timp a acestora;
- c) să țină o strânsă legătură cu școala prin:
 - * prezența la ședințele cu părinții pe clasă și pe școală;
 - * prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele/învățătorul elevului;
 - * prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui/ Învățătorului și a directorului școlii.
- d) să semneze la timp carnetele de elev, precum și toate comunicările trimise de școală;
- e) să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii;
- f) să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta școlii sau prin intermediul ei.

Art. 23. Compartimentul secretariat

Secretariatul școlii îndeplinește următoarele obligații:

- a) efectuează înscrierea elevilor;
- b) Intocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, organizarea examenelor;
- c) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, statisticile școlare;
- e) păstrează documentele privitoare la burse și ajutoare /rechizite;
- f) completează actele de studii;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- i) întocmește statele de plată a salariilor;
- j) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului;
- l) întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;
- m) îndeplinește și atribuțiile funcțiilor de contabil, casier, dactilograf pentru lucrările de secretariat.



Art. 24. Bibliotecarul

- a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de respectând normele elaborate de M.E.C.;
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarelor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
- f) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndeplinește planul de muncă și dărilor de seamă ale bibliotecarului;
- h) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manual.

Art. 25. Compartimentul administrativ

Funcționarul administrativ îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- c) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- d) are calitatea de gestionar de bunuri materiale,
- e) face parte din comisia de inventariere și achiziții;
- f) administrază localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestuia;
- g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și mobilierului deteriorat;
- h) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- i) repartizează sarcini personalului de serviciu;
- j) se ocupă de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar, din punct de vedere administrativ;



- k) monitorizează distribuirea cornului și laptelui.

Art. 26. Personalul de îngrijire și curățenie

Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele sarcini:

- a) asigură curățenia spațiilor școlare;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) în perioada vacanțelor, realizează lucrări de zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului școlar, igienizarea spațiilor școlare etc.
- d) îngrijește curtea.

Art. 27. Măsurile privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

(1) Asigurarea serviciului pe școală

- a) Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea conform graficului de serviciu pe școală afișat în holul principal de intrare în școală, la loc vizibil.
- b) Profesorii de serviciu pe școală se prezintă la școală la ora 8.15. Activitatea profesorilor de serviciu se încheie după ultima oră de curs, la ora 15:30.
- d) Profesorul de serviciu sună de ieșire în pauză și de intrare în clasă conform orarului stabilit;
- e) Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă;
- f) Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;
- g) Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
- h) Profesorul avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele elevului;
- i) La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor;
- j) Profesorii de serviciu completează în registrul „Procese verbale — serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului;
- k) Profesorul de serviciu scrie condica de prezență a cadrelor didactice din ziva respectivă.

(2) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- b) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ.
- c) Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității școlare de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea învățătorilor/ profesorilor/ diriginților/ conducerii unității de învățământ;



- la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ sau cu învățătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali programate de comun acord cu învățătorii/ profesorii/ diriginții/ conducerea unității de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități extrașcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
 - pentru sprijinirea deplasării copiilor din Învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
 - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.
- d) Este interzis accesul în unitatea școlară al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja a ordine și liniștea în unitatea școlară.
- e) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Capitolul VI. Norme de completare a catalogului școlar

Art. 28 Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor.

Art. 29 Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigințele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Art. 30 Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.



Art. 31 Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără. note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale.

Art. 32 La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Art. 33 Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează cu titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Art. 34 Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Art. 35 Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 36 Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

Art. 37 La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor a rezultatelor obținute de aceștia. în cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau ne frecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

Art. 38 Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Art. 39 Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziați vor purta indicativul "i"

Art. 40 Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 41 Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X. Toate notele se trec citeț, corect și numai cu cemeală albastră.

Art. 42 Notele obținute la lucrările scrise se trec, în catalog, cu cerneală roșie.

Art. 43 Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.



Art. 44 Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".

Art. 45 Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

Art. 46 La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.

Capitolul VII. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 47. În Școala Gimnazială Nr.1 Dumbrăveni fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 48. În Școala Gimnazială Nr.1 Dumbrăveni se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 49. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți factorii implicați: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți.

Art. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

NOTĂ : Anexa I face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Iordache Adrian



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 DUMBRĂVENI

Str. Principală, nr. 14, Com. Dumbrăveni, Jud. Constanța
Tel. 0374938340 / 0748053033 | e-mail sdumbraveni@yahoo.ro
C.U.I. 29408165

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale și/ sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclul de învățământ, examene, concursuri
- Starea de sănătate

Unde utilizăm datele personale?

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, accord practică, fișă înscriere elev, cataloage, inclusiv cataloage on-line, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/ părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
 - Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusive pentru elevii cu C.E.S.
- Crearea de conturi pe platforme educaționale.

Cât timp păstrăm datele personale?

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar Județean Constanța (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)



- Ministerului Educației Naționale și Cercetării (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului
- Consiliului local din Nr.1 Dumbrăveni și/ sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana avizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau



prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării pe profiluri pe baza acestor dispoziții;

- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusive crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executare a unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.