



Școala Gimnazială Vama Buzăului
Str.Principala 424 Vama Buzăului
jud. Brașov, cod 507245
tel. 0268-288506, fax 0268-288801
scoalavm_bz@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în CA 25.08.2023

NR ÎNREG 1558/11.09.2023

Regulament intern al Școlii Gimnaziale Vama Buzăului

An școlar 2023-2024

Aprobat prin decizia 73/11.09.2023

Regulament intern al Școlii Gimnaziale Vama Buzăului

An școlar 2023-2024

Prezentul regulament, actualizat conform ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

TITLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

CAP I. Cadrul de reglementare a Școlii Gimnaziale Vama Buzăului.

Art.1- Activitatea Școlii Gimnaziale Vama Buzăului se desfășoară pe baza:

1. ROFUIP, aprobat prin Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022
2. Legea învățământului preuniversitar 198/ 4.07.2023
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
4. Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016
5. Ordinul MENCS cu nr. 61 34/20 16 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, publicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul MEN Nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Nr. 844/04.10.2018/04.10.2018;
8. Ordinul Nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.2 Școala Gimnaziala Vama Buzăului face parte din rețeaua unitatilor de învățământ de la nivelul județului Brașov.

1) Școala are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare:

b) cod de identitate fiscal, CIF: 29478764

c) cont în Trezoreria Statului (Trezoreria Săcele):

d) stampilă

2) Școala are conducere, buget, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

3) Școala Gimnazială Vama Buzăului este unitate cu personalitate juridică, asigurând educația pe 3 niveluri: învățământ preșcolar, învățământ primar - clasele P-IV și învățământ gimnazial - clasele V-VIII, subordonată ME.

4) Inscrierea elevilor se face cu prioritate pentru cei care au domiciliul în circumscripție, părintele, tutorele sau susținătorul legal având dreptul de a solicita școlarizarea elevului la o altă unitate decât la cea la care are domiciliul, printr-o cerere scrisă, aprobată în Consiliul de Administrație al unității școlare, conform Metodologiei furnizate de către Ministerul Educației.

CAP II. Principii de organizare și finalitățile din Școala Gimnazială Vama Buzăului

Art.3 1) Școala Gimnazială Vama Buzăului este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/ 4.07.2023

2) Conducerea Școlii Gimnaziale Vama Buzăului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/ 4.07.2023

3) Școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

4) Școala Gimnazială Vama Buzăului își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

5) Școala Gimnazială Vama Buzăului va promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de

originea etnică, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio - economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII

Cap I. Organizarea programului școlar

Art 4 1) Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru. Școala începe pe data de 1 septembrie și se termină la data de 31 august a anului următor.

2) În anul școlar 2023-2024, cursurile se desfășoară astfel:

- La Școala Gimnazială Vama Buzăului:
 - Grupele de grădiniță între orele 8:00-13:00
 - Cl I-a, a III-a și a IV-a între orele 8:00-13:00
 - CP și cl a II-a, între orele 8:30-13.30
 - Clasele ciclului gimnazial între orele 9:00- 15:00
- La Școala Primară Buzăiel, grădinița și ciclul primar între orele 8:30-13:30
- La Școala Primară Acriș, grădinița și clasele primare, între orele 8:30-13:30

3) La Școala Gimnazială Vama Buzăului și la școlile aparținătoare, ora de curs este de 50 minute cu pauze de 10 minute iar la clasele primare care funcționează cu ora de curs de 50 de minute, în ultimele 5 minute se desfășoară activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin desfășurarea orelor online (toți elevii școlii au primit în custodie o tabletă școlară).

5) Program de lucru:

Secretariat 8,00-16,00

Accesul elevilor/ părinților la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate prin intermediul conducătorului de clasă.

Biblioteca: 8,00-12,00

Administrator financiar: 8,00-16,00

Informatician: 8,00-16,00

Mediator școlar: 8,00-16,00

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijitoare, fochiști) se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii

Muncitor de întreținere: 8:00-16

Muncitor- îngrijitor(femeie de serviciu) – programul de 8 ore/zi este particularizat astfel:

Școala Primară Buzăiel, programul zilnic: 7,30-15,30

Școala Primară Acriș, programul zilnic: 8,00-10,00 și 12,00-18,00

Grădinița Vama Buzăului, programul zilnic 8,00-16,00

Școala Gimnazială Vama Buzăului zilnic 10,00-18,00

Școala Gimnazială Vama Buzăului, 07,00 -11,00; 14,00-18,00

Muncitor- fochist, program adaptat :

- În perioada caldă programul zilnic se desfășoară între orele 8:00- 16:00
- In anotimpurile de tranziție spre iarnă, programul zilnic este între 5:00- 13:00 (acolo unde sunt 2 fochiși programul alternează cu o zi cu program de la 8:00- la 16:00)
- In anotimpul rece , programul este de la 19:00- 7:00, conform programărilor - o noapte lucrată și una nu

Cap. II -Formațiuni de studiu

Art. 5 - În anul școlar 2023-2024, Școala Gimnazială Vama Buzăului este unitate cu personalitate juridica, având un număr de 18 clase și 5 grupe de grădiniță cu un număr de _____ elevi

Titlul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă la Școala Gimnazială Vama Buzăului

Cap I. Obligații ale angajaților școlii

Art.6. Toți angajații școlii sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele care le reglementează.

Art.7. 1) Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

2) La fiecare început de an școlar se stabilește și se afișează graficul serviciului pe școală al profesorilor. Profesorii sunt obligați să-și respecte orarul, intrând în clasă imediat ce s-a sunat.

Art. 8 Prezența la serviciu este obligatorie pentru toți angajații, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventuale învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a i se asigura suplینirea orelor.

Art. 9. Fiecare cadru didactic este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școală, la ridicarea continuă a prestigiului școlii.

Art.10 Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art 11 Angajatul trebuie să ia la cunoștință că la prezentarea la serviciu trebuie să fie odihnit , în stare normală de sănătate, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice și nici să părăsească locul de muncă nemotivat.

Art 12. Angajatul va fi instruit la angajare pe linie de protecție a muncii cu normele specifice, i se va întocmi fișă individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișă PSI și va participa cu regularitate la instructajele periodice.

Art 13. Angajatorul are obligația de a respecta cu strictețe toate normele de protecție a muncii și securității muncii.

Cap. II Accesul în unitățile școlare

Art.14 (1) Accesul în Școala Gimnazială Vama Buzăului se realizează prin ușa exterioară aflată spre stradă și prin poarta de acces în curtea școlii. Intrarea elevilor se realizează liber până la ora de începere a cursurilor după care ușile se închid. Părinții însoțitori vor conduce copilul doar până la poartă fără a avea acces în incinta școlii. Pentru o solicitare de intrare, ulterioară orei stabilite pentru închiderea accesului în școală, părintele va contacta un profesor/ profesorul diriginte/ secretariatul. Pe întreg programul școlar ușile de acces vor fi închise, femeile de serviciu având obligația de a se asigura de acest fapt și de a anunța la secretariat/ direcțiune solicitarea intrării în incinta școlii a unei persoane. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza și cu acordul profesorului de serviciu care va nota în registru, numele persoanei, ora la care a intrat/ ieșit cu precizarea motivului vizitei.

(2) Accesul la Școala Primară Acriș se realizează pe o singură poartă a curții școlii. Accesul elevilor se realizează liber până la ora de începere a cursurilor, părinții preșcolariilor își pot însoți copiii până la ușa clădirii grădiniței, dar nu vor intra în clădire și nu își vor petrece timp în curtea școlii. Ușa de intrare va fi închisă de femeia de serviciu la ora începerii cursurilor. Părinții/elevii care întârzie pot suna la sonerie pentru deschiderea porții dar nu în mod obișnuit ci doar în cazul situațiilor excepționale. La finalizarea programului fiecare cadru didactic își conduce clasa/ grupa până la poarta de acces, după care aceasta este închisă de femeia de serviciu. În timpul programului școlar, accesul părinților preșcolari este interzis, femeia de serviciu preia de la poartă preșcolari până la ora 8 :40 dar nu mai târziu. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza cu

acordul profesorului de serviciu care va nota în registru numele persoanei și ora la care a intrat/ ieșit cu precizarea motivului vizitei.

(3) Accesul elevilor/ preșcolarilor la Școala Primară Buzăiel se face pe poarta de intrare în curtea școlii până la ora începerii cursurilor. Poarta este închisă de femeia de serviciu. Accesul în școală a altor persoane se face cu acordul coordonatorului de școală. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza cu acordul profesorului de serviciu care va nota în registru numele persoanei și ora la care a intrat/ ieșit, cu precizarea motivului vizitei.

2) Orele de consultații, ședințe cu părinții se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii

3) Accesul persoanelor străine, inclusiv a părinților/ tutorilor elevilor este permis în următoarele situații: la solicitarea conducătorilor de clasă sau a profesorilor, itineranților, consilierul școlar, la ședințele /consultațiile planificate de cadrele didactice, pentru rezolvarea unor probleme legate de acte/documente care implică relația directă a părinților/ tutorilor cu personalul secretariatul școlii, la diferite evenimente publice și activități școlare și în cazuri speciale precizate în regulamentul unității.

4) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/ tutorilor se face numai cu aprobarea conducerii școlii

Art.15 În situații de epidemii, calamități și alte situații excepționale, la propunerea CA, se poate interzice accesul persoanelor străine, inclusiv a părinților/ tutorilor, în unitatea școlară

Art.16. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au vădită intenția de a tulbura ordinea și liniște. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene, cu material obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.17. Elevii pot părăsi curtea școlii în timpul desfășurării programului doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, la solicitarea părinților/ tutorilor.

Cap III. Măsuri de securitate în școală

Art.18.1) Accesul elevilor se va face conform Cap II-Accesul în unitățile școlare

2) Pentru prevenirea accidentelor prin cădere de la înălțime sau de la același nivel, se interzice folosirea scărilor de acces sau balustrada, în mod necorespunzător. De asemenea, din aceeași cauză elevii nu au voie să se aplece peste geamuri, să nu se aplece peste balustradele scărilor, să nu alerge pe scări.

3) Se interzice elevilor introducerea în incinta școlii a oricărui tip de armă, material ce ar pune în pericol sănătatea și securitatea tuturor celor din școală. Este interzis elevilor introducerea în incinta școlii a băuturilor alcoolice, substanțe toxice/ stupefiante și țigări.

- 4) În perimetrul școlii, elevii folosesc parcul de joacă conform instructajelor de folosire, evită realizarea de acțiuni care pot duce la accidentarea unui coleg sau a propriei persoane.
- 5) Elevii pot petrece timpul pauzelor atât în clasă cât și în curtea școlii, având un comportament civilizată atât prin vocabular, atitudine și respect pentru cei din jur.
- 6) Persoanele străine pot solicita accesul în școală sunând la secretariat, urmând a fi legitimate de femeia de serviciu. Accesul acestora este permis doar la secretariat, la direcțiune sau la cancelarie.
- 7) Nu este permis accesul părinților în sala de clasă, doar la invitația profesorului.
- 8) În sala de informatică elevii intră doar însoțiți de profesor. La finalizarea orei acesta părăsește sala doar după ce toți elevii au ieșit.
- 9) În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța direcțiunea școlii, care va lua măsurile convenite.
- 10) În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii de 3 ori.(3 semnale lungi)

Comportament general în caz de pericol (incendiu)

- Anunțarea Directorul școlii. Profesorii sau personalul administrativ al școlii pot declanșa alarma și vor anunța forțele de intervenție respectând principiul gradual. Evacuarea clădirii are întâietate stingerii incendiului.
 - Evacuarea clădirii. Elevii părăsesc clădirea sub supravegherea profesorului. Se vor utiliza căile de evacuare și salvare fără pericole. Nu se vor lua alte obiecte (ghiozdane, obiecte de vestimentație, etc.). La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toți elevii au ieșit din încăperea.
 - Locul de adunare. Elevii vor fi conduși la locul de adunare dinainte stabilit pentru fiecare clasă. Profesorul face prezența și anunță rezultatul directorului școlii sau responsabilului P.S.I. din școală.
 - Informarea pompierilor. Pompierii sunt întâmpinați de directorul școlii (reprezentantul acestuia - cadrul didactic de serviciu), care îi informează cu privire la: - numărul și locurile posibile din școală în care mai sunt persoane, - situația intrărilor, pe casele de scări și pe coridoare, - locul unde s-a produs incendiul și propagarea acestuia, - alte date solicitate de forțele de intervenție.
- 11). Este interzisă folosirea calculatorului, a tablei interactive, aflate în dotarea clasei, pe timpul pauzei. Acestea sunt folosite doar în prezența profesorului. Este interzis folosirea telefonului mobil pe toată perioada desfășurării cursurilor școlare și activităților extrașcolare
 - 12). Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni: montajul sau întreținerea și repararea acestora se va face numai de către electricieni autorizați. Elevii nu au voie să folosească prizele din clasă sau să deconecteze aparaturile conectate la electricitate.
 - 13) Încălcarea prevederilor menționate se vor sancționa conform ROFUIP și ROI.

14) Elevii nu au voie să se cațere pe gardurile curții școlii sau pe gardul de protecție al terenului de sport.

15) La fiecare început de an școlar, pentru diminuarea riscurilor, elevilor le sunt prezentate în prima săptămână de curs normele de protecție a muncii.

Cap IV Protecția datelor cu caracter personal

Art.19 Școala Gimnazială Vama Buzăului prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și a elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/ sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- Respectarea clauzelor contractului de muncă
- Gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală
- Asigurarea egalității și diversității
- Asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi
- Evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense
- Executarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă
- Organizarea încetării raporturilor de muncă

Art.20 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele precizate, sunt menționate în documente și operațiuni care conservă dovada consimțământului pentru prelucrarea datelor personale în scopul acordării facilității respective.

Art.21 Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingeri protecției necesare datelor personale a angajaților și a elevilor. Este interzisă divulgarea datelor cu caracter personal în afara îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Cap V. Timpul de lucru

Art. 22. 1) Pentru întreg personalul , timpul de lucru se stabilește astfel: pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii; pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

2) Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore) iar personalul auxiliar și personalul nedidactic în condica de prezență aflată la secretariat, la sfârșitul programului de lucru.

Art. 23 Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 de ore de la obținere, certificatele medicale se depun la secretariat în timp de maximum 30 de zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calcul salariului din luna respectivă.

Art.24 Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii.

TITLUL IV

Drepturile și obligațiile personalului unității de învățământ

Cap I Dispoziții generale

Art.25 1) Personalul unității școlare este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic

- 2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile școlare se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

Art.26. 1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

2) Personalului îi este interzisă să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

3) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare

4) Personalul 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 dreptului copilului, inclusiv cu aspecte ce îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

5) Structura organizatorică și relațiile funcționale între compartimente sunt stabilite prin organigramă. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă în consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

6) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

Cap II. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.27. Conducerea școlii are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a compartimentelor structurale;
 - b) Să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
 - c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea și celorlalte norme legale în materie;
 - d) Să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
 - e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
 - f) Să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat și de către elevi;
 - g) Să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele;
 - b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ și contractele individuale de muncă;

Art.28.Obligațiile conducerii școlii:

- a) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate înscrisurile prevăzute de lege;
- b) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Cap III. Drepturile și obligațiile personalului didactic

Art.29 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii

Art 30 Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
- e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor ale cadrului didactic;
- f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale precum legal constituite;
- h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
- j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.31 Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de Statutul personalului didactic

Art.32 Personalul didactic are obligația să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.33 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii

Art. 34 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.35 Profesorul de serviciu are obligația să supravegheze elevii pe timpul pauzelor atât în interiorul școlii cât și în curtea școlii, să soluționeze conflictele între elevi, să aducă la cunoștința dirigintelui eventualele abateri disciplinare și să participe alături de acesta la consultațiile cu părinții organizate în acest sens.

Art 36 Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Să aplice prevederile Legea învățământului preuniversitar 198/4.07.2023, Codul etic și Statutul elevului
- Să studieze, să-și însușească și să pună în practică Curriculum Național
- Să întocmească proiectarea didactică anuală și secvențială, conform metodologiilor în vigoare; proiectarea anuală va fi avizată de direcțiunea școlii
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, ROI etc.)
- Să completeze corect și la termen documentele școlare
- Să parcurgă integral programa școlară la toate clasele

- Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic condica de prezență
- Să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă
- Să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească obligațiile ce îi revin
- Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.
- Să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale, să realizeze pregătirea suplimentară pentru participarea la olimpiade școlare
- Să folosească mijloacele și materialele din dotarea școlii, să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale
- Să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului
- Să nu scoată elevii de la ore sub nici un motiv fără aprobarea conducerii școlii
- Să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea școlii
- Învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă
- Să supravegheze elevii în timpul pauzelor
- Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător
- Să aibă un comportament corect în relațiile cu colegii, cu elevii și cu părinții acestora
- Răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice materiale prelucrate prin utilizarea platformei informatice
- Să nu înregistreze, să nu disemineze, să nu folosească informații care conțin date cu caracter personal în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date
- Este interzisă pedeapsa corporală, agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor

Cap IV- Drepturile și obligațiile tuturor angajaților școlii

Art. 37 Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Școlii Gimnaziale Vama Buzăului, are potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual
- d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament
- e) dreptul la demnitatea în muncă
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă
- g) dreptul la acces la formarea profesională
- h) dreptul la consultare și informare
- i) dreptul de a constitui sau de a adera la un

Personalul are și alte drepturi prevăzute de contractul colectiv de muncă.

Art.38 Personalului de toate categoriile, angajat la Școala Gimnazială Vama Buzăului îi revin potrivit Codului Muncii, Statutului personalului didactic și contractului colectiv de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă
- d) să apere integritatea bunurilor din unitate
- e) să promoveze raporturi colegiale și comportări corecte în cadrul relațiilor de muncă
- f) să folosească aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametri normali și în condiții de deplină siguranță
- g) să anunțe conducătorul direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile
- h) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane
- i) să respecte prevederile Regulamentului intern, ROFUIP, precum și cele din contractul individual și contractul colectiv de muncă
- j) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului
- k) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa

Art. 39. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de o persoană desemnată de direcțiunea școlii

Art. 40 Programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru se stabilesc de către conducerea școlii

Titlul V. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 41 Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare și cu respectarea procedurilor specifice

Art. 42 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și a regulamentului intern, în baza fișei postului.

Titlul VI .Răspunderea disciplinară a întreg personalului din unitatea școlară

Art.43 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/4.07.2023

Art. 44 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr 53/ 2003- Codul muncii, republicată și cu modificările ulterioare

Art. 45 Se consideră abatere disciplinară :

- Absențe nemotivate , mai mult de 3 ore/ activități
- Întârzieri nemotivate de mai mult de 3 ore/ activități
- Nerespectarea programului zilnic de lucru
- Intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat
- Absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale CP
- Prezența la locul de muncă în stare de ebrietate
- Nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor PSI
- Nesupunerea la controlul medical periodic
- Neîntocmirea/ necompletarea/ nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite
- Neefectuarea serviciului pe școală
- Neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu
- Manifestarea constantă a unui comportament indezirabil și orice forme de manifestare comportamentale constante care creează presiune / suferință emoțională în relațiile cu colegii, prin aducerea de injurii, jigniri, discriminare prin asociere, hărțuire, fapte de victimizare etc.
- Neîndeplinirea obligațiilor din ROFUIP, ROI
- Încălcarea obligațiilor de respectare a regulilor privind protecția datelor
- Încălcarea disciplinei de serviciu

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:**a)** avertismentul scris;**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;**c)** reducerea salariului de bază 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. 46 Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 zile de la comunicarea sancțiunii.

Decizia de sancționare se stabilește în cadrul comisiei de disciplină conform **Regulament de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină din Școala Gimnazială Vama Buzăului** Dacă este cazul , sancțiunea se ridică de către emitent. Sanctiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 47 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică

necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Anexe ROI-Scoala Primară Acris+grădiniță
ROI Scoala Primară Buzaiel+grădiniță

Comisie elaborare ROI

Coordonator-director adjunct Tonie Maria

Ilie Corina-cadru didactic

Mirica Ionela-cadru didactic

Lakatos Lorent Olivia

Lider de sindicat Verigut Carmen