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

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Regulament intern al Școlii Gimnaziale Vama Buzăului

An școlar 2025-2026

Dezbătut si avizat CP-09.09.2025

Aprobat în CA-10.09.2025

Nr. înreg 1307/11.09.2025

Prezentul regulament, actualizat conform Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării 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 Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
2. Legea învățământului preuniversitar 198/ 4.07.2023
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
4. Statutul Elevului, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/ 1 august 2024
5. Ordinul MENCS cu nr. 61 34/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar
6. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată, cu modficările 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;
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, in limitele si condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională si 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 fumizate de cate Ministerul Educației.

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

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

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

3) Școala este organizată si funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și functionarea oricăror formațiuni politice, organizarea si desfășurarea activităților de natură politică si prozelitism religios, precum si orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală si convietuire socială care pun în pericol sănătatea si integritatea fizică si psihică a beneficiarilor primari ai educației si 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 si/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 2025-2026,cursurile se desfășoară astfel:

- **La Școala Gimnazială Vama Buzăului(clădirea grădiniței)**:
- Clasele ciclului primar Vama Buzăului: CP, cl I A, cl I B, a II-a și a IV-a între orele 8:00-12:00/ 13:00 și cl a III -a între orele 12:00- 16:00/17:00
- Clasele ciclului primar Buzăiel: cl III-IV între orele 12:00-14:00/15:00
- **La Școala Primară Acriș**
- Clasele ciclului gimnazial între orele 8:00- 13:00/14:00/15:00
- Grădinița Acriș între orele 8:00-13:00
- **La Școala Primară Buzăiel**
- Grădinița Buzăiel 8:00-13:00
- Grădinița Vama Buzăului 8:00-13:00
- **La Complexul Cultural**
- Clasele ciclului primar Acriș: CP, cl a II-a între orele 8:00-12:00/13:00 și cl a III-a, cl a IV-a între orele 12:00- 16:00/17:00

3) La nivelul ciclului primar ora de curs este de 50 de minute (ultimele 5 minute sunt dedicate activităților ludice), cu pauze de 10 minute și o pauză mare de 20 de minute. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

La nivel gimnazial ora de curs este este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute și o pauză mare de 20 de minute.

4) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, 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 şcolare 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.

Bibliotecă: 9:00-17:00

Administrator financiar: 8:00-16:00

Informatician: 8:00-16:00

Mediator școlar: 8:00-16:00

Secretariat: 8,00-16,00

Bibliotecă: 8,00-12,00- (în atribuțiile mediatorului școlar)

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:7:00-15:00

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

Școala Primară Buzăiel, programul zilnic: 7:30-15:30 (Buzea Georgeta)
Școala Primară Acriș, programul zilnic:
-o normă: 7:00-11:00 ; 13:00-17:00 (Cristea Georgeta)

-o normă: 8:00-16:00 (Lupoi Maria)

Grădinița Vama Buzăului, programul zilnic+ locația Complex Cultural:
-o normă: 7:00-11:30 la Vama Centru ; 11:30-13:00 Complex Cultural; 16:00-18:00 Complex Cultural

(Panait Georgeta)

-o normă: 9:00-17:00 (Budilean Vasilica)

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 2025-2026, Școala Gimnazială Vama Buzăului este unitate cu personalitate juridica, având un număr de 18 clase și 5 grupe de grădiniță cu un număr **de 462 elevi și preșcolari.**

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 suplinirea 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 fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa 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 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, îngrijitorii 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 preșcolarilor își pot însoți copiii până la grădiniță, apoi nu își vor petrece timp în curtea școlii. Ușa de intrare va fi închisă de îngrijitori, la ora începerii cursurilor. Elevii care au întârziat pot suna la sonerie pentru deschiderea porții (fără a crea un obicei ci doar în cazuri situații excepționale). La finalizarea programului fiecare cadru didactic își conduce clasa/ grupa până la poarta de acces. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza cu acordul profesorului de serviciu sau a îngrijitorului, care va nota în registru numele persoanei și ora la care a intrat/ ieșit cu precizarea motivului vizitei.

(3) Accesul preșcolarilor la Școala Primară Buzăiel se face pe poarta de intrare în curtea școlii până la ora începerii cursurilor. Poarta este închisă de îngrijitor. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza cu acordul educatorilor sau a îngrijitoului 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 înălţime sau de la acelaşi nivel, elevii nu au voie să se aplece peste geamuri sau peste balustradele scărilor şi să nu alerge pe scări.

3) Se interzice elevilor introducerea în incinta şcolii a oricăror tip de armă, material ce ar pune în pericol sănătatea şi securitate tuturor celor din şcoală. Este interzis elevilor introducerea în incinta şcolii a băuturilor alcoolice, substanţe toxice/ stupefiante şi ţigări.

4) În perimetrul şcolii, elevii folosesc parcul de joacă conform instructajelor de folosire, evită realizarea de acţiuni care pot duce la accidentarea unui coleg sau a propriei persoane.

5) Elevii pot petrece timpul pauzelor atât în clasă cât şi în curtea şcolii, având un comportament civilizat atât prin vocabular, atitudine şi respect pentru cei din jur.

6) Persoanele străine pot solicita accesul în şcoală sunând la soneria porţii, urmând a fi legitimate de îngrijitori. Accesul acestora este permis doar la secretariat, la direcţiune sau la cancelarie după ce în prealabil a fost anunţat departamentul şi s-a primit acord.

7) Nu este permis accesul părinţilor în sala de clasă, doar la invitaţia profesorului.

8) În sala de informatică elevii intră doar însoţiţi de profesor. La finalizarea orei acesta părăseşte sala doar după ce toţi elevii au ieşit.

9) În orice situaţie de urgenţă apărută în şcoală, profesorii vor anunţa direcţiunea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

10) În cazul unei situaţii de urgenţă profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii de 3 ori.(3 semnale lungi)

Comportament general în caz de pericol (incendiu)

- Anunţarea Directorul şcolii. Profesorii sau personalul administrativ al şcolii pot declanşa alarma şi vor anunţa forţele de intervenţie respectând principiul gradual. Evacuarea clădirii are întâietate stingerii incendiului.
- Evacuarea clădirii. Elevii părăsesc clădirea sub supravegherea profesorului. Se vor utiliza căile de evacuare şi salvare fără pericole. Nu se vor lua alte obiecte (ghiozdane, obiecte de vestimentaţie, etc.). La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toţi elevii au ieşit din încăpere.
- Locul de adunare. Elevii vor fi conduşi la locul de adunare dinainte stabilit pentru fiecare clasă. Profesorul face prezenţa şi anunţă rezultatul directorului şcolii sau responsabilului P.S.I. din şcoală.
- Informarea pompierilor. Pompierii sunt întâmpinaţi de directorul şcolii (reprezentantul acestuia - cadrul didactic de serviciu), care îi informează cu privire la: - numărul şi locurile posibile din şcoală în care mai sunt persoane, - situaţia intrărilor, pe casele de scări şi pe coridoare, - locul unde s-a produs incendiul şi propagarea acestuia, - alte date solicitate de forţele de intervenţie.

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 instalaţiilor electrice improvizate sau cu defecţiuni: montajul sau întreţinerea şi repararea acestora se va face numai de către electricieni autorizaţi. Elevii nu au voie să folosească prizele din clasă sau să deconecteze aparaturile conectate la electricitate.

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

14) Încălcarea prevederilor menționate se vor sancționa conform ROFUIP și Statutului elevului.

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 stabileşte astfel: pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii; pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

2) Personalul didactic semnează în condica de prezenţă aflată în cancelarie (la intrarea la ore) iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat, la sfârşitul programului de lucru.

Art. 23 Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 de ore de la obţinere, certificatele medicale se depun la secretariat în timp de maximum 30 de zile de la emitere sau astfel încât să poată fi luat în calcul salariul din luna respectivă.

Art.24 Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii ROFUIP şi Codului muncii.

TITLUL IV

Drepturile şi obligaţiile personalului unităţii de învăţământ

Cap I Dispoziţii generale

Art.25 1) Personalul unităţii şcolare este format din personal didactic, didactic auxiliar şi personal nedidactic

2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile şcolare se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

Art.26. 1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare. Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

2) Personalului îi este interzisă să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.

3) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extraşcolare

4) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale dreptului copilului, inclusiv cu aspecte ce îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

5) Structura organizatorică şi relaţiile funcţionale între compartimente sunt stabilite prin organigramă. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar , se aprobă în consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul şcolii.

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

Cap II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.27. Conducerea școlii are următoarele drepturi:

a) Să stabilească normele generale şi normele specifice de organizare a activităţii şi de funcţionare a compartimentelor structurale;

b) Să stabilească prin fişele posturilor atribuţii clare şi concrete pentru fiecare persoană angajată;

c) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu şi în strictă conformitate cu legea şi celorlalte norme legale în materie;

d) Să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;

e) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi încălcarea deontologiei profesionale şi să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de prezentul regulament;

f) Să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat şi de către elevi;

g) Să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârşite de personalul salariat al instituţiei în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu.

a) să asigure condiţiile necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii în toate sectoarele;

b) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învăţământ şi contractele individuale de muncă;

Art.28.Obligațiile conducerii școlii:

a) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze la timp toate înscrisurile prevăzute de lege;

b) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

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 şi libertăţi profesionale:

a) libertatea de a concepe activitatea profesională şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) dreptul de a utiliza baza materială şi resursele puse la dispoziţie, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfăşurării activităţii didactice;

e) dreptul de a fi protejat de autorităţile responsabile cu ordinea publică în spaţiul şcolar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnităţii umane şi profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor şi obligaţiilor ale cadrului didactic;

f) dreptul de a participa la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii;

g) dreptul de a face parte din asociaţii sau organizaţii sindicale, profesionale şi culturale naţionale şi internaţionale precum legal constituite;

h) libertatea de a-şi exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi de a întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestor spaţii, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului, unităţii de învăţământ şi demnitatea profesiei;

j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art.31 Personalul didactic are şi alte drepturi şi libertăţi 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, 2024
- 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, ROFUIP 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 utilizez 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 Şcolii 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 şi săptămânal

c) dreptul la zile libere de sărbătorile legale şi la concediu de odihnă anual

d) dreptul la egalitatea de şanse şi tratament

e) dreptul la demnitatea în muncă

f) dreptul la securitatea şi sănătatea în muncă

g) dreptul la acces la formarea profesională

h) dreptul la consultare şi informare

i) dreptul de a constitui sau de a adera la un

Personalul are şi 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 şi contractului colectiv de muncă, următoarele obligaţii:

a) să respecte programul de lucru

b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin, conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică

c) să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă

d) să apere integritatea bunurilor din unitate

e) să promoveze raporturi colegiale şi comportări corecte în cadrul relaţiilor de muncă

f) să folosească aparatura, instalaţiile şi alte bunuri încredinţate, la parametrii normali şi în condiţii de deplină siguranţă

g) să anunţe conducătorul direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activităţii şi când este în imposibilitatea de a-şi exercita atribuţiile

h) să respecte cu stricteţe normele de protecţie a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru şi de protecţie, de prevenire a incendiilor sau oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile școlii ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane

i) să respecte prevederile Regulamentului intern, ROFUIP, precum şi cele din contractul individual şi contractul colectiv de muncă

j) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului

k) să răspundă disciplinar şi patrimonial pentru abaterile săvârşite sau pagubele produse școlii, din vina şi 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

Sancțiunile 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. Sancțiunile 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.