Aprobat în ședinta CA din 23.09.2026

REGULAMENTUL INTERN

al Școlii Gimnaziale Băcia

AN ȘCOLAR 2026– 2027

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizate și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Băcia.

Prevederile actualului Regulament dc ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Echipa de lucru:
Director prof. Mateiu Dumitra Aurelia
Prof. Stanciu Bianca-responsabil
Prof. Wollner Bianca-membru
Prof.Zupcu Roxana-membru
Prof.Moga Daniela-membru
Prof. Vană Mariana – reprezentant SIP Hunedoara

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Nr. 239, 337040 - BĂCIA, jud. HUNEDOARA, scoalabacia@yahoo.com
Tel/ Fax: +4 (0) 254264585 , SIRUES 527230, C.U.I. 28996954
www.scoalabacia.ro

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – Şcoala Gimnazială Băcia - unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Școlii Gimnaziale Băcia, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională şi evaluare a angajaților, reguli privind protecţia datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor şi alte prevederi în legătură cu drepturile şi obligaţiile unității de învățământ şi ale salariaților.*

Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii” – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale Băcia, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentului regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul Intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Băcia în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia

Nr. 239, 337040 - BĂCIA, jud. HUNEDOARA, scoalabacia@yahoo.com
Tel/ Fax: +4 (0) 254264585 , SIRUES 527230, C.U.I. 28996954
www.scoalabacia.ro

în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Școala Gimnazială Băcia, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Școala Gimnazială Băcia, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă;
b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate, la solicitarea acestuia;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului

Nr. 239, 337040 - BĂCIA, jud. HUNEDOARA, scoalabacia@yahoo.com
Tel/ Fax: +4 (0) 254264585 , SIRUES 527230, C.U.I. 28996954
www.scoalabacia.ro

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate in muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la negociere colectivă;
k) dreptul de a participa la acţiuni colective;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate

CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 9. Timpul de muncă, pentru toate posturile cu norma întreaga este de 40 ore efectiv lucrate pe săptămână. În cazul cadrelor didactice norma de predare este de 20 ore/săptămână. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxima legală a timpului de munca prestat în baza unui contract individual de munca nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv

de muncă aplicabil. Salariatelor gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi celor care alăptează nu li se va solicita efectuarea de ore suplimentare.

Programul de lucru standard al Şcolii Gimnaziale Băcia este de 5 zile pe săptămână, de luni până vineri, inclusiv, într-un singur schimb.

Orele de începere şi de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- Pentru învățământul preşcolar programul se desfăşoară în intervalul orar 7.00-17.00;
- Cursurile pentru elevii de la Şcoala Gimnazială Băcia încep de la ora 8:00 şi nu se termină mai târziu de ora 13:00 pentru clasele CP-I-II-III- IV, ora 15:00 pentru clasele V-VIII.

Notă: Programul şcolar se poate modifica în funcție de programele şi proiecte şcolii(Şcoală după şcoală, Masă Sănătoasă, etc.).

Programul de audiențe al directorului: Miercuri- 12.30- 14.30;

Programul compartimentului secretariat se desfăşoară astfel:

- de luni, marți, miercuri, joi şi vineri între orele 12:00 şi 14.00, cu posibilitatea de modificare în funcție de nevoile şcolii.
- pentru perioada de vacanță: 8.00-12.00

Consilier şcolar: Luni şi Miercuri- 08.00- 12.00

Personalul nedidactic îşi desfăşoară programul în intervalul orar specificat în fişa postului..

Intrarea elevilor în şcoala se face pe uşile principale între orele 7.00-8.00.

Orele de consultații acordate elevilor şi/sau părinților se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.

Art. 10. Remunerația plătită de către Şcoala Gimnazială Băcia pentru munca depusă de salariați se constituie din salariu fix. Salariu fix brut, exprimat în lei, se stabileşte prin contractul individual de muncă. Salariul fix este compus din salariul de bază şi alte sporuri. Salariul cuvenit pentru munca prestată este confidențial şi este reglementat *prin* negocierile guvern -sindicate la nivel de ramură. Plata salariilor angajaților de la Şcoala Gimnazială Băcia se face lunar în data de 14 a fiecărei luni.

Art. 11. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă.

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Băcia, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor şcolare.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Şcoala Gimnazială Băcia este obligată să stabilească programarea la începutul anului şcolar, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control, didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unității.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Planificarea concediilor de odihnă se face în luna octombrie pentru cadrele didactice de predare şi în luna decembrie pentru cadrele didactice auxiliare şi nedidactic.

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;

- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

Art. 12. Conducerea unității poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

Art. 13. Cadrele didactice care au elevi corigenți sau cu situații școlare neîncheiate își vor planifica în așa fel *concediul* încât să *fie prezenți* la aceste *examene.*

Art. 14. Conform prevederilor legale, salariații mai beneficiază de învoire colegială conform Contractului colectiv de muncă la nivel de învățământ.

Art. 15. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 16. Personalul de conducere respectă, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul Regulament Intern.

Art. 17. (1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate a muncii, Școala Gimnazială Băcia are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

Art. 18. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
- naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare +15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
- în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul

unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 19. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 20. (1) Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;

e) indemnizaţie de hrană;

f) vouchere de vacanţă;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 21. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, conform legii.

Art. 22. (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA .

(2) Salariul este confidenţial, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 23. Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA

a drepturilor reglementate de prezentul regulament intern reprezintă abatere disciplinară.

Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 24. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, în condiţiile legii.

Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Școala Gimnazială Băcia, în calitate de angajator, fiind obligată să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Fişa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Băcia, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată se poate stabili o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;

Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern şi contractul individual de muncă.

Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art. 26. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Gimnazială Băcia, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

Art. 27. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

de drept;

ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. Perioada de preaviz

Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Gimnazială Băcia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 15 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de

execuţie.

În cazul în care Școala Gimnazială Băcia refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială Băcia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către Școala Gimnazială Băcia la termenul respectiv.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 29. (1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Regulile privind protecția și securitatea în muncă sunt stabilite în cadrul comisiei SSM și PSI

(3) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Reguli privind igiena

Art. 30. În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 — Reforma în domeniul sănătății şi ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din ł 8/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor.

Art. 31. Normele de igienă respectate în unitatea noastră sunt:

întreținerea igienică permanentă a pardoselilor şi mobilierului din incinta unității de învățământ;

măturarea umedă sau aspirare a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum şi deratizarea și dezinsecția periodică şi în funcție de necesitate;

întreținerea permanentă a stării de curățenie generală şi a grupurilor sanitare, prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie şi a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile exterioare, aferente clădirilor unității de învățământ;

dezinsecția, dezinfecția şi deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor şi a rozătoarelor;

asigurarea curățeniei generale săptămânal și înainte de reluarea activității după vacanțele şcolare sau la nevoie;

personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia şi să sesizeze conducerea şcolii pentru toate neregulile din şcoală;

la efectuarea curățeniei în clase, personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură şi se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii şi să le şteargă de praf;

dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea şcolii pentru a lua măsurile necesare;

instalațiile interioare de distribuție a apei potabile şi de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare şi curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

V 1.Principiul nediscriminării şi respectării demnității angajaților

Art. 32. (1) Angajații din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială Băcia are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;
b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 33. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii

de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Băcia prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Școala Gimnazială Băcia respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Art. 34. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

obiectivul „Școală cu toleranță ZERO la violență”

formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;

creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale

dezvoltarea personalității copilului în sensul asumării responsabilității acțiunilor

Art. 35. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor.

V. 2. Prevenirea şi eliminarea discriminării din mediul şcolar

Art. 36. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 37. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;

gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie

pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;

elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;

constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;

identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;

monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;

propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;

colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;

colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;

elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;

colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;

elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

intervine în situaţii de bullying;

sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare.

îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 38. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Băcia, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

Petiţiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 39. (1) Școala Gimnazială Băcia va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg

din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 40. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială Băcia nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Școala Gimnazială Băcia nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 41. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 42. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 43. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL VII - REGULI CONCRETE DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 44. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze zilnic în condica de prezenţă;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin fişa postului;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia

dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, care vizează activitatea sa.

Art. 45. Angajaților ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax, copitaoare etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoștintă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ȘI LA RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 46. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și a dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 47. Personalul didactic are obligaţia să își exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

Art. 48. (1) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile cadrelor didactice sunt prevăzute în art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările

ulterioare.

Art. 49. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, pentru personalul unităţii.

(4) *Pentru personalul didactic de predare din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.*

Art. 50. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unităţii după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 51. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială Băcia, conţinute în Fişa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1).

CAPITOLUL X – ADMINISTRAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 52. Procesul de învăţământ se desfăşoară conform următorului program zilnic:
Grădiniţa cu Program Prelungit Băcia îşi desfăşoară activitatea între orele 7.00-17.00:

07.00 – 09.00: PRIMIREA COPIILOR ȘI ACTIVITĂȚI LIBER ALESE

09.00 – 09.30: MIC DEJUN

09.30 – 11.00: ACTIVITĂȚI PE DOMENII EXPERIENȚIALE

– JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI LIBER ALESE

11.00 – 12.00: JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI RECREATIVE

12.00 – 13.00: MASA DE PRÂNZ

13.00 – 15.00: PROGRAM DE ODIHNĂ(somn)

15.00 –16.00: JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI LIBER ALESE

- ACTIVITĂȚI PE DOMENII EXPERIENȚIALE

16.00 – 17.00: ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ/ plecarea copiilor acasă

În învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs. 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:

Pentru clasele din învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră

În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se organizează programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum: Proiect MASĂ SĂNĂTOASĂ.

Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută şi se aprobă în Consiliul de Administraţie.

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.00.

Art. 53. (1) Transportul școlar este reglementat prin procedură specifică.

CAPITOLUL XI- ACCESUL, PAZA ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

XI.1. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 54. (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă 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.

Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul Școlii Gimnaziale Băcia este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Art. 55. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2.Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi interogate de către profesorul de serviciu referitor la motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3.Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

5. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

6.Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

7.Personalul de serviciu (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic) din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

8.Elevii nu au voie să părasească incinta școlii în timpul desfășurării programului școlar;

9. Elevii pot părăsi unitatea școlară doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

a. În cazul în care părintele/tutorele legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie;

b. În cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoana adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală;

c. În situația în care elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/tutorele legal sau acesta nu se poate prezenta să preia elevul, dirigintele, iar în lipsa acestuia, profesorul de serviciu, are obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

XI.2 Paza în unitatea de învățământ

Art. 56. (1) În vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor sau elevilor majori, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA a decis instalarea unui sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

(4) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, cu privire la sistemul de supraveghere video:

a) asigură funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemului de supraveghere video pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;

b) asigură mentenanța în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere video;

c) asigură păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.

(5) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA are obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor ISJ- Hunedoara, reprezentanţilor Ministerului Educaţiei;

c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(6) Punerea înregistrărilor video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (5) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unităţii de învăţământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(7) Punerea înregistrărilor video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (5) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(8) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor video.

(9) Înregistrările video din incinta ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

(10) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor video din incinta nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA.

(11) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.

(12) La nivelul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna MOLDOVA FLORINA, având funcția de SECRETAR în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.

(13) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În ŞCOALA sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat.

(14) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare. În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(15) Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(16) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (19).

(17) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual.

(18) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spaţiu monitorizat audio-video”.

(19) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată video informaţiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(20) Înregistrările video din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(21) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(22) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(23) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

Art. 57. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este MOLDOVAN FLORINA, având funcția de SECRETARĂ, în cadrul unității.

XI.3. Securitatea în unitatea de învățământ

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 58. (1) La nivelul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La începutul fiecărui an şcolar se va costitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea şi evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în Planul operaţional privind reducerea fenomenului violentei si creşterea siguranţei în mediul şcolar.

(4) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidenţială: e-mail la adresa unității scoalabacia@yahoo.com și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(5) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(6) Personalul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(7) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea

persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(8) Conducerea ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(9) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ se obligă să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

(10) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA este obligată să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

(11) Personalul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

(12) Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

Protecția datelor cu caracter personal

(1)Scopul major pentru care ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte

în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA să transmită informaţii despre serviciile sale.

(2). ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu ŞCOALA.

(3) Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

(4) Angajații ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail scoalabacia@yahoo.com sau direct la sediul ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA

(5) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

CAPITOLUL XII- ELEVII

Art. 59. Reguli în grădiniță: accesul preșcolarilor grădiniței se face prin intrarea stabilită – intrarea preșcolarilor.

Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Intrarea preșcolarilor în grădiniță în zilele de sâmbătă sau duminică se va face pe baza unui tabel aprobat de director, aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.

La terminarea programului, părăsirea incintei grădiniței de preșcolari se face exclusiv pe intrarea principală.

Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în urmatoarele cazuri:

a. La solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității de învățământ

b. La ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizare de personalul didactic în unitățile de învățământ

c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu părinții- reprezentanții legali cu personalul unității de învățământ sau cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ.

d. La întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanți legali, programate de comun accord cu cadrele didactice sau conducerea unităților de învățământ.

e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizare în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.

f. Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități în și din sala de curs

G. părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare".

h. accesul în incinta grădiniței a persoanelor din afara unităţii de învăţământ în stare de ebrietate, sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor halucinogene, cu produse ori substanţe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!

Măsuri obligatorii în vederea prevenirii accidentelor în grădiniţă:

În vederea îndeplinirii legislaţiei privind normele generale de protecţia muncii şi normele de securitate a muncii din legislaţia în vigoare; se impune respectarea normelor educaţionale specifice vârstei preşcolare, atât de către educatoare, personal administrativ şi de îngrijire, cât şi de către părinţi.

Aceste norme vizează conduita copiilor de mişcare fizică şi acţiune cu obiectele, în timpul şederii în grădiniţă.

Părinţii trebuie să accepte şi să respecte următoarele norme de conduită impuse de specificul unităţii:

a. părinţii vor informa educatoarele despre problemele acute ale stării de sănătate a copilului;

b.copiii vor fi instruiţi să cunoască norme de conduită elementare pentru integrarea în colectiv, încât să evite punerea în pericol a propriei securităţi şi a celor din jur;

c.nu aduc în grădiniţă obiecte ce ar putea pune în pericol propria securitate sau securitatea celor din jur.

d. părinţii ai căror copii nu folosesc microbuzul şcolar pentru venirea la/plecarea de la grădiniță, îşi aduc/iau copiii în/la intrarea în grădiniță;

e. neînsoţirea acestora de către părinţi este responsabilitatea susţinătorilor legali ai copiilor, nu a personalului unităţii.

f.educatoarele preiau copiii dimineața din microbuzele școlare și se asigură că aceștia urcă în microbuze la plecare

g. Accesul preșcolarilor în grădiniță se face în intervalul de timp: 7:00 – 8:30

De la 7:00 la 7:30 preșcolarii rămân în spațiul de la intrare sub supravegherea educatoarei de serviciu

Părinții însoțesc preșcolarii până la intrarea în grădiniță;

De la microbuz, copiii vor fi preluați de către educatoarea de serviciu;

De la ora 7:30, la ușa de la intrare în grădiniță, preșcolarii vor fi întâmpinați de 3 educatoare care își desfășoară activitatea în tura de dimineață;

De la intrare până în vestiar, preșcolarii vor fi însoțiți de către o educatoare;

După ce se dezbracă de hainele groase și se încalță corespunzător, copiii rămân în vestiar până la ora 8:30, sub supravegherea celorlalte 3 cadre didactice;

Zilinic până la ora 08:30, asistenta medicală verifică starea de sănătate a copiilor. Părinții copiilor găsiți bolnavi sunt sunați de către asistenta medicală pentru a prelua copiii de la grădiniță;

La ora 8:30, copiii vor merge pe grupe, pe rând, la baie pentru a se spăla pe mâini însoțiți de educatoare;

După ce s-au spălat pe mâini, copiii, însoțiți de educatoare, vor servi micul dejun în sala de mese;

După micul dejun, copiii merg, pe rând pe grupe, spre sălile de clasă însoțiți de către educatoare;

ESTE CATEGORIC INTERZISĂ DEPLASAREA PREȘCOLARILOR ÎN AFARA SĂLII DE CLASĂ/VESTIARULUI/SĂLII DE MESE FĂRĂ CA ACEȘTIA SĂ FIE SUPRAVEGHEAȚI DE CĂTRE EDUCATOARE SAU ÎNGRIJITOARE;

Deplasarea copiilor către și de la toaletă se va face doar însoțiți de către îngrijitoare/educatoare;

Pe perioada în care copilul se află în incinta toaletelor va fi permanent supravegheat de către îngrijitoare;

COPIII NU VOR RĂMÂNE NESUPRAVEGHEAȚI ÎN SĂLILE DE CLASĂ/VESTIARE/SALĂ DE MESE/CORIDOARE;

La 11:30 – grupa mică, la 11:40 – grupa mijlocie, 11:50 – grupa mare, copiii, însoțiți de către educatoare și îngrijitoare se vor duce la baie pentru a se spăla pe mâini, înainte de servirea mesei

La ora 11:30 vor fi preluate pachetele alimentare în termoboxuri de către educatoarele din tura 2 care aranjează mâncarea pe măsuțe pentru fiecare copil pâna la ora 12:00;

După ce s-au spălat pe mâini, preșcolarii însoțiți de către educatoare se vor îndrepta spre sala de mese, în ordine: grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare;

După servirea mesei, copiii se vor duce, însoțiți de o educatoare, în vestiar, pentru a se pregăti de plecare iar cei care rămân la program prelungit sunt însoțiți de 2 educatoare în dormitoare;

Până la plecarea spre casă copii rămân în vestiar sub supravegherea unei doamne educatoare;

La ușa de la intrare în grădiniță, părinții care vin după copii, vor fi întâmpinați de către o educatoare și îngrijitoare, una dintre ele va aduce din vestiar copilul după care a venit părintele

Preșcolarii care pleacă acasă cu microbuzul școlar vor fi însoțiți de către educatoare la microbuz;

În intervalul 16:00-17:00 cei mici sunte pregătiți pentru plecarea acasă de cele 3 educatoare din tura 2;

Responsabilitățile elevilor - Învățământ primar și gimnazial

Art. 60. (1) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, ROFUIP, Regulamentul intern, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă şi normele de protecţie a mediului.

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care au obligaţia să îl prezinte profesorului pentru consemnarea notelor.

Calitatea de elev al şcolii obligă la un comportament caracterizat prin politeţe, limbaj civilizat, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate şi toleranţă în relaţiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceştia fac parte atât în şcoală, cât și în afara ei.

Elevii trebuie să aştepte în linişte profesorul în sala de clasă.

Elevii vor saluta cadrul didactic la intrarea în sala de clasă. Au un comportament corespunzător activității de instruire în timpul orei de curs.

Elevii trebuie să respecte în pauze dreptul la odihnă al celorlalți elevi.

Elevii trebuie să respecte personalul administrativ și să se adreseze politicos membrilor acestuia.

Elevii trebuie să aducă la cunoştinţa profesorului orice situaţie care lezează statutul de elev.

Elevii trebuie să păstreze tabletele în condiții optime de funcționare și să le folosească doar la solicitarea cadrului didactic

Elevii trebuie să manifeste faţă de colegi un comportament non-violent şi să aibă un limbaj decent.

Elevii au datoria să respecte dreptul celorlalţi colegi de a participa la desfăşurarea orelor și de a obține rezultatele meritate.

Elevii trebuie să respecte bunurile personale, ale colegilor şi ale celorlalți elevi ai şcolii, să utilizeze manualele primite gratuit şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar.

Elevii au obligaţia de a prezenta dirigintelui, în termen de 7 zile calendaristice, acte pe baza cărora se face motivarea absenţelor.

Elevii au obligația unei ținute vestimentare decente şi îngrijite.

Elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: colegi şi personalul unității de învăţământ;

Elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport şi să respecte regulile de circulaţie.

Elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent.

Elevul care găseşte bunuri materiale în incinta şcolii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigintele.

Interdicții

Art. 61. Este interzis elevilor:

Să procedeze la captarea, înregistrarea sau stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online

Să distrugă documente şcolare, precum catalogul, carnetul de elev sau foi matricole;

Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învatamânt;

Să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea națională a ţării, care cultiva violență și intoleranță;

Să organizeze şi să participe la acțiuni de protest, care afectează desfăşurarea activității de învăţământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

Să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, ţigări

electronice;

Aducerea și utilizarea telefonului mobil, a oricărui fel de echipament smartwatch (ceas inteligent, indiferent dacă acesta este sau nu prevăzut cu cartelă / funcție de apel) sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în incinta unității de învățământ pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara acesteia, sunt interzise, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau la cererea cadrului didactic. Profesorul de la clasă are dreptul să rețină telefonul mobil, ceasul inteligent (smartwatch, cu sau fără cartelă) sau orice alt echipament de comunicații electronice elevilor, dacă acesta este adus sau folosit contrar regulamentului intern. Profesorul este obligat să aducă la cunoștința părinților fapta comisă de către elev, respectiv aducerea sau utilizarea telefonului, a smartwatch-ului (indiferent de tipul acestuia, cu sau fără cartelă) sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice, și modalitatea de recuperare a acestora;

Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unității de învățământ;

Să provoace, să instige și să participe la acte de violenţă în unitatea de învățământ şi în afara ei;

Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului şcolar, cu excepția situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învăţământ;

Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

Să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;

Să folosească aparate foto sau camere de filmat înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii;

Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizica și psihică a colectivului de elevi şi a personalului unității de învăţământ. Portul fără drept a obiectelor periculoase se pedepseşte penal.

Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învăţământ;

Să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;

Să nu intervină la prize sau tablouri electrice

Să se joace în alte spații decât cele stabilite în acest sens, în timpul pauzelor

Pentru respectarea dreptului fundamental la învăţătură și pentru prevenirea oricărei forme de bullying, se interzic:

Absentarea nemotivată de la ore;

Instigarea la absentare de la ora/orele de curs (chiulul);

Întârzierile repetate la orele de curs fără motive întemeiate;

Folosirea telefoanelor mobile şi orice aparatură digitală ce poate înregistra, filma şi fotografia în timpul orelor, examenelor, concursurilor sau altor activități şcolare, fără acordul cadrului didactic.

Deranjarea orei de curs;

Orice comportamente inadecvate, imorale, lipsite de colegialitate a unor copii faţă alți copii.

Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzic:

Distrugerea manualelor primite gratuit;

Murdărirea şi inscripționarea pereților, uşilor, mobilierului şcolar sau a altor bunuri/deteriorarea bunurilor din patrimoniul Şcolii Gimnaziale Băcia (aceste fapte se consideră vandalism);

Substituirea şi distrugerea documentelor şcolare, precum și însuşirea oricărui bun al școlii sau al colegilor;

Stropitul cu apă sau alte lichide între elevi;

Bătaia cu bulgări de zăpadă în sala de clasă şi pe holurile şcolii sau aruncarea cu bulgări în

ferestrele instituției.

Pentru asigurarea ordinii şi disciplinei, necesare desfăşurării activităţii şcolare, sunt interzise:

Tricouri cu înscrisuri/mesaje/desene discriminatorii,

Purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte; a fustelor cu talie joasă sau foarte scurte precum şi a pantalonilor scurţi sau a colanţilor fără fustă sau sarafan;

Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul şcolii.

Pentru asigurarea securităţii elevilor, respectiv pentru evitarea accidentelor, este interzis elevelor/elevilor:

Să părăsească şcoala în timpul programului școlar;

Să introducă/să folosească în şcoală petarde, artificii, obiecte contondente, arme albe sau spray-uri lacrimogene;

Să arunce orice fel de obiecte pe fereastră;

Să aducă jigniri colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar;

Să manifeste agresivitate şi violență în limbaj şi/sau un comportament intimidant, discriminatoriu sau jignitor;

În caz de conflict, să-și facă singuri dreptate, în mod agresiv;

Să se joace în clădirea şcolii cu mingea sau să practice jocuri care pot provoca accidente sau distrugeri de bunuri;

Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică şi psihică, se interzic:

Comportamentul şi atitudinile ostentative şi provocatoare, precum şi comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar;

Staţionarea pe coridoare în poziții sau atitudini care încalcă regulile bunului simț;

Deţinerea şi popularizarea de materiale sau însemne cu caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist (comunist, fascist etc.), discriminatoriu;

Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic:

Fraudarea evaluării constând în copiatul răspunsurilor la orice tip de evaluare (scrisă/orală/practică);

Comunicarea între elevi în timpul evaluărilor (scrise/orale/practice).

Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice:

Pătrunderea băieţilor în toaleta fetelor şi invers;

Atingerile nejustificate între elevi;

Respectarea dreptului la propria imagine;

Întrebuinţarea dispozitivelor de înregistrare şi redare audio-video de folosință individuală în timpul programului școlar.

Sancțiuni

Art. 62. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învăţământ sau în afara activităţilor extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

Art. 63. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) scăderea notei la purtare.

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este

interzisă în orice context.

Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Norme de securitate pentru elevi

Art. 64. Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte, la disciplinele de învăţământ a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, accidentare şi în timpul orelor de curs sau al pauzelor, în timpul orelor de educaţie fizică.

În sala de curs elevii au următoarele obligații:

Să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare; să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;

Să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic).

Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

Elevii se vor deplasa fără să alerge, nu îşi vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;

Elevii nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligati să anunțe orice defecțiune sesizată;

Pe scările de acces, elevii vor urca / coborî în mod civilizat, nu se vor împinge şi nu vor pune piedică celorlalţi colegi (pentru că pot provoca accidentări) şi nu se vor apleca peste balustradă;

În curtea şcolii, elevii au obligaţia de a se comporta civilizat: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urcă pe garduri sau în pomi;

Păstrarea dotărilor și a sălii de clasă

Art. 65. La fiecare început de an şcolar, elevii Şcolii Gimnaziale Băcia sunt întâmpinați în săli de clasă renovate şi igienizate. Considerăm că este de datoria noastră, elevi şi profesori, ca cei care folosim aceste săli de clasă zilnic, să avem grijă să păstrăm locul în care ne desfăşurăm activitatea în aşa fel încât să ne facă plăcere să stăm în acest loc.

Cadrele didactice au şi rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori.

Având în vedere cele de mai sus, dorim să responsabilizăm colectivele de elevi, profesorii diriginţi şi profesorii clasei în depistarea şi remedierea tuturor deteriorărilor survenite în sala de clasă, precum şi a prevenirii acestora.

Zilnic, profesorii vor anunța stricăciunile pe care le observă la începutul orei, identificând cu ajutorul elevilor cine a provocat acea problemă.

Elevii au, de asemenea, datoria de a supraveghea bunurile din sala de clasă, de a închide uşa sălii, de a stinge lumina, ori de câte ori îşi desfăşoară ora în altă sală, şi, în colaborare cu profesorul diriginte, de a stabili cine este responsabil pentru stricăciunile apărute.

Avem în vedere ca:

Scaunele şi mesele să fie în bună stare, să nu fie inscripționate, deteriorate; dulapurile şi

catedra din sală să fie în stare bună, să nu fie inscripționate;

Întrerupătoarele şi dispozitivele de iluminat din sală să funcționeze, caloriferele din sală să fie în bună stare;

Ferestrele să nu fie deteriorate;

Uşa sălii de clasă şi încuietoarea să nu fie deteriorate.

Elevii care au produs stricăciunile au obligația să le remedieze în cel mult o săptămână de la constatare.

Măsuri de păstrare a igienei și de utilizare a grupurilor sanitare

Art. 66. Normele privind utilizarea grupurilor sanitare sunt:

Elevii vor păstra în bună stare vasele de toaletă, chiuvetele, rezervoarele, alte dotări existente;

Deşeurile se vor depune în coşurile aflate în fiecare cabină şi nu în vasele de toaletă sau chiuvete, pentru a nu le înfunda şi pentru a nu provoca alte daune (inundații, de ex.);

Este interzisă inscripționarea pereților, a uşilor cabinelor W.C., a vaselor sanitare etc.;

Robinetele trebuie folosite cu grijă pentru a nu se defecta, iar apa trebuie oprită după utilizare.

CAPITOLUL XIII- PROCEDURI SPECIFICE – SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art 67. Serviciul pe școală

(1) Serviciul pe școală este reglementat prin procedură specifică.

(2) Pe întreaga perioadă a anului școlar 2026-2027 la nivelul Școlii Gimnaziale Băcia, cadrele didactice de la învățământul preșcolar, primar și gimnazial vor desfășura serviciul pe școală în vederea creșterii gradului de siguranță în școală.

(3) Serviciul pe școală se desfășoară în perioada intervalelor de învățare (modulelor), în zilele lucrătoare, atât pe perioada desfășurării cursurilor cât și a activităților extrașcolare și a activităților din cadrul programului Școală după școală, în intervalul orar:

7:00 - 17:00 pentru profesorii de la învățământul preșcolar;

7:30 – 15:00 pentru profesorii de la învățământul primar;

7:30 – 15:00 pentru profesorii de la învățământul gimnazial

Atribuțiile profesorului de la învățământul preșcolar:

Preia preșcolarii de la microbuzul școlar și îi însoțește către sălile de clasă;

Supraveghează, împreună cu profesorii de învățământ preșcolar de la clasă, preșcolarii pe perioada în care aceștia sunt în perimetrul unității școlare;

Se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice;

Anunță directorul școlii de eventuala absență/întârziere a cadrelor didactice și asigură suplinirea acestuia, astfel încât copiii să fie supravegheați;

La sfârșitul programului, conduce, împreună cu celelalte cadre didactice de la învățământul preșcolar, preșcolarii la microbuzul școlar;

Atribuțiile profesorului de la învățământul primar/gimnazial:

Supraveghează coborârea elevilor din microbuzul școlar, la venirea acestora la școală;

Supraveghează elevii pe perioada pauzelor, în perimetrul unității de învățământ;

Se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice;

Anunță directorul școlii de eventuala absență a cadrelor didactice și asigură suplinirea acestuia, astfel încât copiii să fie supravegheați;

Monitorizează intrarea la timp a cadrelor didactice la orele de curs;

Urmărește ca ROI să fie respectat de către elevi și cadrele didactice;

Informează administratorul unității/directorul în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale;

Gestionează eventuale acte de violență care apar pe timpul programului școlar urmând procedurile în vigoare;

În timpul pauzelor, supraveghează accesul persoanelor străine în unitate și consemnează în procesul verbal din registrul special, numele persoanei și motivul pentru care a intrat în unitatea școlară;

Urmărește dacă elevii părăsesc perimetrul școlar și notează în procesul verbal din registrul special numele elevilor care părăsesc perimetrul unității de învățământ;

Organizează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

La sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal din registrul special prevăzut pentru aceasta, consemnând toate evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;

Serviciul pe școală se desfășoară după un program. (se regăsește în anexă).

Art. 68. Instrucțiuni specifice laboratorului de informatică

Accesul și desfășurarea activității în laboratorul de informatică se face numai sub supravegherea profesorului

La punerea sub tensiune a calculatoarelor de către profesorul de informatică, se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

a. Verificarea temperaturii și umidității din laborator
b. Punerea sub tensiune a calculatoarelor se va face EXCLUSIV de către profesorul de informatică

Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va face de către profesorul de informatică după părăsirea de către elevi a încăperii;

Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție a echipamentelor de calcul

Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul

Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat în cazul producerii unor defecțiuni

Dacă în timpul funcționării și utilizării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și nu va mai fi utilizat până la remedierea problemelor apărute

Se interzice conectarea echipamentului de calcul la prize defecte

Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la prize, tablouri electrice, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice

În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laboratorul de informatică nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă în caz de pericol, a elevilor și profesorului

Se interzice consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 69. **Reguli privind folosirea sălii de sport**

Elevii trebuie să aibă cunoştinţă de următoarele reguli privind sala de sport:

a. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea lecţiilor la materia educaţie fizică şi obiectele opţionale din această arie curriculară. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al unui director.

b. Accesul elevilor în sala de sport se face pe uşa principală şi numai însoţit de către profesor.

c. Elevii vor participa la lecţii doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport.

d. Până la începerea desfăşurării lecţiei, elevii vor sta pe bănci.

e. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.

f. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a asista la orele de sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă şederea în timpul desfăşurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.

g. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către director)

h.Elevii vor folosi vestiarele ce li se vor repartiza, respectiv fetele vor folosi vestiarele pentru fete iar băieţii vor folosi vestiarele pentru băieţi;

i.În vestiare se va face dezechiparea şi echiparea în echipament sportiv în condiţii igienice

şi în perfectă ordine, genţile pe bănci şi încălţămintea de stradă sub bancă;

j.Elevii răspund de bunurile lor şi ale colegilor lor;

k.Elevii nu au acces în sala de jocuri în lipsa profesorului de sport;

l.Grupurile sanitare şi duşurile se vor folosi de către elevi după instruire în condiţii de utilizare strict igienice;

m.Orice problemă apărută în timpul activităţii cu privire la aparatele sportive sau de orice altă natură va fi comunicată profesorului de sport;

n.La terminarea activităţilor elevii au obligaţia de a lăsa curat şi în ordine sala de jocuri, vestiarele şi holurile;

o.Orice stricăciune va fi recuperată de la cei care o pricinuiesc, iar în cazul în care nu se cunoaşte făptaşul recuperarea va fi colectivă;

p.Este interzis accesul elevilor la întrerupătoare, corpuri de iluminat, ventile, accesorii de aerisire sau de încălzire atât în sala de sport cât şi pe coridoare, vestiare şi grupurile sanitare;

q.Este interzis categoric fumatul şi consumul băuturilor alcoolice în incinta sălii de sport.

CAPITOLUL XIV – REGULAMENT DE EXPLOATARE A MICROBUZELOR ȘCOLARE ȘI A AUTOTURISMELOR DE SERVICIU

Art. 70. (1) Conducerea microbuzelor școlare se face de către personalul angajat pentru desfășurarea acestei activități;

(2) Conducerea autoturismelor de serviciu se face de către personalul desemnat, prin decizie, de către directorul unității de învățământ;

Art. 71 Obligațiile conducătorilor auto care asigură transportul elevilor cu microbuzele școlare și a persoanelor desemnate să conducă autoturismele de serviciu:

1. Să respecte toate normele și prescripțiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse în certificatul de garanție și in cartea de exploatare;
2. Să întrețină autovehiculul în stare bună de funcționare;
3. Să verifice înainte de plecarea în cursă:
   a. Starea ușilor, geamurilor, buna lor închidere și funcționare
   b. Existența oglinzilor retrovizoare, starea lor de funcționare și reglare;țstarea de funcționare a centurilor de siguranță
   c. Starea de funcționare a instalației de iluminare și de semnalizare
   d. Starea de funcționare a instalației de frânare de serviciu;
4. Să semnaleze conducătorului de trafic și directorului orice indicație semnalată la bord referitoare la instalația electrică, consumul de lubrifianți și antigel;
5. Persoana desemnată să conducă autoturismul electric Dacia SPRING se va asigura că bateria acesteia NU va fi descărcată sub valoarea de 10%;
6. Să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute în cartea tehnică;
7. Să solicite introducerea lui în reparații curentă sau capitală la îndeplinirea normelor de parcurs;
8. Să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
9. Să respecte regulile de circulație, semnalele, indicațiile și dispozițiile polițistului rutier și să aibă o atitudine decentă și de cooperare cu celilalți participanți la trafic;
10. Să respecte semnificația diferitelor tipuri de mijloace de semnalizare rutieră;
11. Să respecte regimul legal de viteză și să adapteze viteza de deplasare în funcție de condițiile de drum, astfel încât să poată efectua orice manevră în condiții de siguranță, să afecteze fluența și siguranța circulației;
12. Să păstreze o distanță suficientă față de vehiculul din fața sa, pentru evitarea coliziunii;
13. Să nu lase autovehiculul cu motorul pornit sau neasigurat împotriva deplasării accidentale;
14. Să manevreze autovehiculul în spații lipsite de vizibilitate, în spații înguste sau aglomerate, numai pilotat de o persoană aflată la sol;
15. Să-și însușească reglementările legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă,

măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

16. Să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal;
17. Să nu transporte persoane care nu sunt salariații unității școlare, cu excepția situațiilor dispuse de către șeful ierarhic superior sau în condițiile transportării persoanei victimă a unui accident de ciruclație, ca obligație stabilită de regulamentul circulației pe drumurile publice;
18. Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, decât în situații bine întemeiate și numai cu aprobarea directorului unității de învățământ;
19. Să-l parcheze la sfârșitul programului în locurile stabilite de angajator, în condiții de siguranță;
20. În caz de accident:
    a. conducătorul auto are obligația să anunțe de îndată directorul unității de învățământ de producerea unui accident de circulație, indiferent de consecințele produse, în care este implicat microbuzul școlar sau autoturismul de serviciu;
    b. conducătorul auto are obligația să anunțe de îndată poliția și să apeleze numărul național unic pentru apeluri de urgență 112, dacă este implicat sau are cunoștință de producerea unui accident de circulație în urma căruia a rezultat moartea sau vătămarea integrității corporale ori a sanatății uneia sau a ami mulor persoane, precum și în situația în care în eveniment este implicat un vehicul care transportă mărfuri periculoase;
    c. dacă salariatul este vinovat, acesta predă celuilovit o copie după tichetul de asigurare civilă obligatorie și se prezintă la organele de poliție pentru constatare și incheiere a procesului verbal;
    d. dacă accidentul a fost provocat de o altă persoană, salariatul unității școlare va cere tichetul de asigurare și răspundere civilă al autovehiculului acesteia și se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului verbal;
    e. dacă salariatul a găsit autovehiculul lovit în parcare, se prezintă la organul de poliție pentru constatare și eliberare a autorizației de reparare;
    f. salariatul va lua masuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de poliție și a tichetului de asigurare civilă a celui vinovat;

Art. 72 Modul de utilizare al autovehiculelor existente în patrimoniul Școlii Gimnaziale Băcia:

a. microbuzele școlare vor fi conduse de către persoanele angajate pentru această activitate, în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
b. autoturismul electric Dacia SPRING va fi condus de către persoanele desemnate prin decizie a directorului, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
   bb1: își exprimă acordul scris pentru a conduce autoturismul de serviciu;
   bb2: posedă permis de conducere minimum categoria B, cu o vechime de cel puțin un an de la emitere;
   bb3: este declarat apt din punct de vedere medical

Art. 73 Evidențierea modului de utilizare al autovehiculelor instituției de învățământ:

1. documetul de bază privind evidențierea modului de utilizare al autovehiculelor din școala Gimnazială Băcia, este foaia de parcurs;
2. Foaia de parcurs, pentru microbuzele școlare, se eliberează zilnic, la începutul zilei și se predă semnată și completată la sfârșitul zilei de lucru sau cel târziu a doua zi dimineața;
3. Foaia de parcurs, pentru autoturismul Dacia SPRING, se eliberează la solicitarea persoanelor desemnate să conducă autoturismul și va fi predată, semnată și completată, la întoarcerea din deplasarea în interes de serviciu;

CAPITOLUL XV - DISPOZIŢII FINALE

Art.74.(1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, nr. 4 din 23.09.2026, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinţilor şi intră în vigoare din data de 01.10.2026.

(2) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂCIA.

Art.75 . Orice persoană interesată poate sesiza conducerea ŞCOLII GIMNAZIALE BĂCIA, cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. MATEIU DUMITRA-AURELIA