MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI
TEL./FAX: 0234339666
E-MAIL: scoala_buciumi@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

Nr inreg: 1357/15.10.2025

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI

SUPUS DEZBATERII CONSILIULUI PROFESORAL ÎN 15.10.2025
ȘI APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 15.10.2025

CUPRINS:

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

I.1. Dispoziții generale;

I.2.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE BCIUMI;

I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile angajatorului

II.2. Obligațiile angajatorului

II.3. Drepturile salariaților

II.4. Obligațiile salariaților

II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamaților individuale ale salariaților

Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

III.1. Codul de conduită profesională al ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI;

III.2. Reguli concrete privind disciplina muncii în ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

III.3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

III.4. Procedura disciplinară

III.5. Procedură de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență

III.6. Mecanism de sesizare anonimă

Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

IV.1. Criterii de evaluare

IV.2. Procedura de evaluare

Capitolul V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

V.1. Accesul în școală

V.2. Procedura de acces în unitatea de învățământ

V.2. Atribuțiile profesorului de serviciu

V.3. Transportul cu microbuzul școlar

V.4. Învoirea personalului didactic

V.5. Transferul elevilor

V.6. Procedura privind prelucrarea datelor cu caracter personal

V.7. Protocol de doliu în caz de deces al unui cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau fost angajat

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

I.1. Dispoziţii generale

ART. 1

Regulamentul intern al ŞCOALII GIMNAZIALE BUCIUMI e adoptat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5707/1 august 2024;
- Codul Muncii, actualizat în 2016 (Legea 53/2003);
- O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă.

ART. 2

Scopul Regulamentului Intern este de a completa Regulamentul de Organizare şi de Funcţionare a ŞCOALII GIMNAZIALE BUCIUMI. Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative, înregistrate la secretariat.

ART.3

Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administraţie, după consultarea organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

I.2. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI

ART. 4

(1) Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii si sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum şi pentru organizarea protecţiei muncii, prin departamentele specializate.

(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ţine seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice de protecţie a muncii, corespunzătoare condiţiilor de muncă si factorilor de mediu specifici instituţiei;

b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical si a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuţiilor de muncă pe care urmează să le execute;

c) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieţii si sănătăţii salariaţilor şi asigurarea şi dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

d) asigurarea protecţiei sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

ART. 5

Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfăşoare activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:
a) fumatul în incinta instituţiei este interzis;
b) în timpul serviciului, angajaţii sunt obligaţi să aibă o comportare demnă si corectă. În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, care ar putea crea o situaţie periculoasă, conducerea şcolii va solicita un consult medical al angajatului respectiv ;
c) prin grija compartimentului de specialitate, salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum si pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART.6

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie si de lucru şi a materialelor igienico-sanitare:
a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din reglementările referitoare la protecţia muncii şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor si a elevilor;
d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile specialistului, cu care unitatea are contract ;
e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaţilor implică întreţinerea spaţiului de lucru şi a echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să consacre acestei obligaţii timpul necesar.

ART.7

În scopul aplicării si respectării regulilor privind protecţia, igiena si securitatea în muncă, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii si în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă, prin următoarele modalităţi:
a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:
(1) noilor angajaţi în muncă,
(2) celor detaşaţi;
Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei si principalele măsuri de protecţie a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.
b. instructajul periodic se face de către specialistul pentru securitate si sănătate în muncă, în scopul aprofundării normelor de protecţie a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecţie a muncii.

ART.8

Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime de securitate si sănătate, salariaţii instituţiei au următoarele obligaţii:
(1) să-si însuşească şi să respecte normele si instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
(2) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională si să îi protejeze din acest punct de vedere pe colegi si pe elevi;
(3) să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
(4) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unităţii.

ART.9

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum si a măsurilor organizatorice întreprinse de instituţie va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

ART.10
În cadrul organizației, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de șanse. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

ART.11
(1)Din această perspectivă, este asigurat întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat sau elev, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate.

(2) Se va crea o adresă de email, gestionată de CPEV, unde se vor putea face sesizări anonime cu privire la suspiciunea sau săvârșirea unor fapte de violență și se va crea un chestionar de sesizare anonimă prin intermediul aplicației Google Forms, linkul de accesare și adresa de email vor fi publicate pe site-ul școlii www.scoalabuciumi.ro. (conform procedurii interne PO-96-5 – Procedură Operațională privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității).

(3) La nivelul unității de învățământ Procedurii interne PO-96-6 (Procedură operațională privind managementul cazurilor de violență).se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni, conform CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

ART.12
Grădinițele și școlile primare școlarizează cu prioritate copiii din zona aferentă, dar în limita numărului de locuri, pot primi și copii din toate zonele, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare.

ART.13
Este interzisă aplicarea pedepselor corporale și agresarea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile angajatorului

ART. 14
Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și de funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI;
f) să propună obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

II.2. Obligațiile angajatorului

ART. 15
Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;
f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

II.3. Drepturile salariaților

ART. 16

Salariatul are următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție, în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
l) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

II.4. Obligațiile salariaților

ART. 17

Salariații au următoarele obligații:
a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și de funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

ART. 18

(1) Conform procedurii operaționale interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor, salariați au dreptul să adreseze în scris conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, în condițiile legii, ale prezentului regulament și ale procedurii interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

ART. 19

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului școlii și se înregistrează la secretariat.

(2) în cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul va solicita Comisiei de disciplină să verifice realitatea lor, conform procedurii de cercetare disciplinară.

(3) în urma verificării, comisia de disciplină întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului/Consiliului de administrație.

(4) Conducerea școlii este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) în situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea școlii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 20

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

ART. 21

(1) Salariații și conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit legii nr. 62/2011.

Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

III.1. Codul de conduită profesională în ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

Art.22

(1) Prezentul Cod de conduită profesională este elaborat în baza Art. 98 din Legea Învățământului Preuniversitar, a Legii nr. 422/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Prezentul Cod de conduită profesională este aplicabil tuturor persoanelor din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI și din structurile sale, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic" din Legea Învățământului Preuniuversitar nr 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI.

Art. 23

Prezentul cod instituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

Art. 24

Respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită profesională reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a)menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;
b)creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;
c)eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
d)creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
e)facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;
f)sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

Art. 25

Personalul din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI trebuie să îşidesfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori şi principii:**

a)imparţialitate şi obiectivitate;
b)independenţă şi libertate profesională;
c)responsabilitate morală, socială şi profesională;
d)integritate morală şi profesională;
e)confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;
f)primatul interesului public;
g)respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;
h)respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
i)respectarea autonomiei personale;
j)onestitate şi corectitudine;
k)atitudine decentă şi echilibrată;
l)toleranţă;
m)autoexigenţă în exercitarea profesiei;
n)interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
o)implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

Art. 26

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a)ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:
(i)supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI şi structura sa, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;
(ii)interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
(iii)protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor

copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b)interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
(i)fraudarea examenelor;
(ii)solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii)favoritismul;
(iv)meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;
c)asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
d)respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

Art.27

În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:
a)stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;
b)respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;
c)neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
d)recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

Art. 28

(1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.
(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 29

Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:
a)promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
b)aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
c)evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;
d)prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;
e)prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 30

În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:
a)să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b)să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c)să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;
d)să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;
e)să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;
f)să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

Art. 31

În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

a)asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b)manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

Art. 32

Prezentul cod se completează cu dispoziţiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, şi nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

Art. 33

Prin prevederile prezentului cod, activităţile comisiilor judeţene de etică nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate.

Art.34

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

III.2. Regului concrete privind disciplina muncii în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

ART. 35

(1) Conducerea şcolii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi sau ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi de funcţionare, contractul colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 36

Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau în alte interese decât cele ale şcolii;
d) executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale sau străine interesului şcolii;
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al direcţiunii;
f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestia, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
g) folosirea, în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă, pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a directorului, a unor documente sau informaţii privind activitatea unităţii de învăţământ sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității, față de elevi sau de părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora (conduită necivilizat, insulta, calomnia, umilința, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane sau a colegilor;
k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;
l) fumatul în spațiul unității de învățământ, conform Legii nr. 15/2016 privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.
m) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
n) introducerea, răspândirea sau afișarea, în interiorul instituției, a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea directorului;
o) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

ART.37

(1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționarea ca atare, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

III.3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile în ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

ART. 38

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment scris ;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancţiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii din 2003 (cu modificările introduse prin Legea 176/2016 și Legea 220 din 2016) sunt:

a) avertismentul scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Este de aşteptat ca sancţiunile să fie acordate în concordanţă cu gravitatea abaterilor săvârşite, dar şi gradat, în funcţie de săvârşirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancţiuni.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 39

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 40

Conducerea unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abateri disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

III.4. Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

ART. 41

(1) Sesizarea cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare se poate materializa din surse externe (sesizări, petiţii, reclamaţii, alte categorii de corespondenţă - clasică sau electronică) sau prin autosesizare.
(2) Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unității de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituţie, fie în registrul de sesizări şi reclamaţii, fie în registrul de corespondenţă.
(3) În cazul unei autosesizări, consiliul profesoral propune consiliului de administraţie demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmeşte astfel Referatul de sesizare.
(4) Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ, în maxim 6 luni de la săvârşirea abaterii.

ART. 42

(1) În urma analizării referatului / sesizării / petiţiei / reclamaţiei / adresei, directorul pune în discuţia Consiliului de administraţie demararea procedurii de cercetare disciplinară. Pe documentul de sesizare, Consiliul de administraţie fie dă rezoluţia referitoare la efectuarea cercetării, fie cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menţionează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):
(2) În cazul în care Consiliul de administraţie propune cercetarea disciplinară, se desemnează, de către Consiliul de administraţie, comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancţiunea;
(3) În cazul în care Consiliul de administraţie dispune clasarea sesizării, atunci acţiunea se clasează.
(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie, pentru personalul didactic / didactic auxiliar şi personalul de conducere al acesteia, iar directorul unităţii de învăţământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(5) a) Pentru **pentru personalul didactic**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b)**pentru personalul de conducere**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.
(6) Decizia de numire a comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unităţii de învătamant şi se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.

ART. 43

(1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(2) Între data convocării şi cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

(3) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunostinţa salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau resedinţa comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecinţa neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancţionare.

ART. 44

(1) Elementul esenţial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere

(2)Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei toate probele şimotivaţiile pe care le consideră necesare.

(3) Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relaţii** pe care acesta o dă (conţine întrebările formulate de membrii comisiei şi răspunsurile salariatului)

(4) Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menţionată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

ART. 45

(1) 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.

(2) Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără niciun motiv obiectiv dă dreptul Consiliului de administraţie să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeaşi soluţie se impune şi atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relaţii. Se face dovada acestei situaţii cu un proces-verbal.

(3) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăşi, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancţiuni celui în cauză (situaţia este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică menţiunea din decizia de sancţionare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancţionare se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

ART. 46

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate comisia de cercetare disciplinară stabileşte faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

(2) Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere şi care pot conduce la concluzia referitoare la săvârşirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul şi cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată şi se solicită relaţii verbale şi / sau scrise de la toţi salariaţii care au implicaţie directă sau colaterală cu faptele cercetate.

(3) De asemenea, membrii comisiei întocmesc situaţii, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate şi considerate relevante.

(4) Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă

probe în apărare.
(5) Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât şi cele negative.
(6) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ.

ART. 47

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se ataşează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite şi considerate a fi relevante în susţinerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulaţie a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancţiunii.
(2) În raport se consemnează:
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită,
- urmările potenţiale ale faptei / faptelor săvârşite,
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta şi de a-şi motiva poziţia,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

(3) La motivarea propunerii de sancţionare trebuie să se ţină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, de următoarele:
împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa şi se înregistrează la acelaşi număr ca şi sesizarea / petiţia / reclamaţia / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
(5) Raportul se prezintă spre aprobare Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administraţie a ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, se materializează propunerea de sancţionare.
(6) Propunerea de sancţionare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:
- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar, propunerea de sancţionare se face de către cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI.
(7) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.
(8) În baza raportului şi procesului verbal al consiliului de administraţie, se întocmesc:
- decizia de sancţionare (dacă s-a propus şi s-a aprobat sancţionarea);
- adresele de răspuns către petenţi / salariaţii care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la acelaşi număr şi constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaţilor cărora le-a fost repartizată spre soluţionare sesizarea / petiţia / reclamaţia / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
(9) În cazul personalului nedidactic, şeful ierarhic superior al salariatului care a săvârşit abaterea disciplinară întocmeşte un raport privind fapta săvârşită.

ART. 48

(1)Constatând vinovăţia salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilităţii efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ urmează să **stabilească sancţiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei.

(2) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, este interzisă aplicarea mai multor sancţiuni pentru aceeaşi abatere.

ART. 49

(1) Pentru personalul didactic/didactic auxiliar care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar, decizia de sancţionare se emite de către directorul unităţii, ca urmare a hotărârii Consiliului de administraţie.

(2) Aplicarea sancţiunii disciplinare se realizează printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(3) Pentru personalul de conducere din unităţile de învăţământ, care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar, inspectorul şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(4) Dacă se emite decizia de sancţionare după curgerea acestor termene, aceasta va fi **nelegală** (nulă).

ART. 50

(1) Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(2) Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

(3) Decizia de sancţionare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unităţii de învăţământ, sau inspectorul şcolar general).

(4) Decizia de sancţionare se înregistrează în registrul de decizii al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului şcolar (în funcţie de autoritatea care a emis-o).

III.5. Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă

ART. 51

(1) La nivelul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, s-a elaborat Procedura Operaţională privind sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă în cadrul unităţii – P.O.-96-06.

(2) Prezenta procedură urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi în activitatea procedurată.

(3) Personalul unităţii de învăţământ este obligat să informeze elevii/părinţii privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă.

(4) Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unităţii de învăţământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică

(5) La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi

cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare.

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

(8) Personalul unității 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, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(9) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(10)Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

III.6. Mecanism de sesizare anonimă

ART.52

(1) **Metodele de sesizare confidențială sunt:**

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail stopviolenta@scoalabuciumi.ro a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

(2)**Metodele de sesizare anonimă sunt:**

Email-ul anonim: stopviolenta@scoalabuciumi.ro
Formular disponibil pe site-ul www.scoalabuciumi.ro

Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

IV.1. Criterii de evaluare

ART. 53

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat anual, în perioada august – septembrie, conform calendarului.

(2) Personalul nedidactic se evaluează anual în luna ianuarie.

ART. 54

Întreg personalul unității de învățământ se evaluează conform procedurilor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, respectiv celei de evaluare a personalului nedidactic.

ART. 55

Pentru **evaluarea personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de

performanţă:
a) **Domeniul Proiectarea activităţii**, cu următoarele criterii de performanţă:
1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile clasei;
2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
3. Folosirea Tehnologiei InformaţieişiComunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activităţiextracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.
b) **Domeniul Realizarea activităţilor didactice**, cu următoarele criterii de performanţă:
1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
4. Organizarea şidesfăşurareaactivităţilorextracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;
5. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".
c) **Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării**, cu următoarele criterii de performanţă:
1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.
d) **Domeniul Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanţă:
1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfăşurareaactivităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
e) **Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanţă:
1. Participarea şi valorificarea competenţelorştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;
2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şirelaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;
f) **Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare**, cu următoarele criterii de performanţă:
1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
2. Promovarea ofertei educaţionale;
3. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;
4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţidesfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.
g) **Domeniul Conduita profesionala**,cu următoarele criterii de performanţă:
1.Manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj,tinuta,respect,comportament)

2.Respectarea si promovarea deontologiei profesionale

ART.56

În ceea ce priveşte personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.

ART. 57

Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

IV.2. Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI

ART. 58

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat.

ART.59

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare;

b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcţional;

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI.

ART.60

(1)Fişa de autoevaluare – documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar şi care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. Dupa completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, însoţită de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal) şi de Raportul de autoevaluare a activităţii;

(2) Raportul de autoevaluare a activităţii reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliate toate activităţile şi performanţele care stau la baza evaluării.

Fişele de autoevaluare, însoţite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) şi de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

(3) Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul şedinţelor organizate de către comisiile metodice/de evaluare din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei consiliului de administraţie.

ART. 61

(1) La solicitarea directorului ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI, se întruneşte Consiliul de administraţie pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic.

(2) Evaluarea finală se realizeaza în prezenţa cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie, acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 62

(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

(2)Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat se comunică în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

ART. 63

Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea, care la rândul lui, întocmeşte un process-verbal care se transmite Consiliului de administraţie care, la solicitarea directorului, se întruneşte în şedinţa comună pentru a face evaluarea finală şi a cadrelor didactice auxiliare.

ART. 64

(1) Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fişei de autoevaluare şi a celor menţionate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional.

(2) Ca şi în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic şistabileşte punctajul final de evaluare.

(3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţiestabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţieinaţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Punctajele şi calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la şedinţele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul şcolii, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

ART. 65

(1)Contestaţiile se înregistrează la secretariatul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul şcolii, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(3) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acesteia se consemneaza într-un process-verbal care stă la baza întocmirii Hotărârii care este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

ART.66

(1) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate de cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
(3) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt următoarele:
a) calitatea muncii(respectare documentaţie, proceduri şi standarde, organizare a muncii, păstrare şi utilizarea dotării etc.);
b) volumul de muncă(folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiţii normale de muncă etc.);
c) cunoştinţele profesionale(profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învăţate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situaţii apărute etc.);
d) comportament(cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea faţă de organizaţie, dorinţa de perfecţionare a activităţii, acomodarea la situaţii noi, disciplina);
e) evaluarea întregii activităţi(reacţia faţă de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilităţii, abilităţii, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

ART. 67

(1) Evaluatorul completează fişele de evaluare astfel:
a) stabileşte gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabileşte obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabileşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
(2)Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi angajat, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoştinţă angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de angajatul evaluat.
(3) În cazul în care între angajatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fişa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
(4) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unităţii în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi angajatul evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

ART. 68

(1)Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unităţii.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către angajatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unităţii. Acesta va soluţiona contestaţia pe baza fişei de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

Capitolul V. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

V.1. Accesul în şcoală

ART. 69

(1) Accesul în perimetrul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI şi al structurii aferente este interzis pentru persoanele şi vehiculele care nu au directă relaţie cu şcoala.

(2) Accesul în şcoală al elevilor şi al părinţilor / al altor persoane se face conform procedurii interne PO-99-01 (Procedură Operaţională privind accesul în instituţie).
(3) Accesul elevilor aparţinând ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI şi structurii sale se va face numai pe intrarea elevilor.
(4) Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora, doar în programul de consiliere şi de audienţă stabilit, în curtea şcolii sau în locurile special amenajate, astfel încât să nu intre în contact cu elevii/preşcolarii sau cu alte persoane din unitatea şcolară.
(5) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în curtea unităţii de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia de la poarta şcolii. În cazul în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană. Pot intra în şcoală pentru a-şi însoţi copiii la începerea şi la sfârşitul orelor de curs/activităţilor educative doar părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copiilor cu probleme de sănătate care nu le permit să se deplaseze singuri sau să se îmbrace/să se dezbrace fără ajutor.
(6) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar care doreşte să îşi însoţească copilul în şcoală trebuie să adreseze o cerere către conducerea şcolii în care să solicite acest lucru, menţionând motivele şi anexând un document medical care să susţină această solicitare.
(7) Programul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI şi al structurii sale, de audienţe şi de consiliere cu părinţii se stabileşte anual de către conducerea unităţii şi se afişează la avizier.
(8) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ;
(9) Accesul în şcoli al persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori), şi este permisă după verificarea identităţii acestora de către profesorul de serviciu/ personal didactic auxiliar/ personal nedidactic, în locurile special amenajate, astfel încât să nu intre în contact cu elevii/preşcolarii sau cu alte persoane din unitatea şcolară.
(10)Vizitatorul are obligaţia să ofere persoanelor desemnate informaţii despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul şi seria C.I. sau B.I.
(11)Este interzis accesul în instituţie al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.
(12)Se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar şi a ţigărilor în incinta şi în imediata apropiere a şcolii.
(13)Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitate. Personalul didactic auxiliar/ nedidactic are obligaţia să anunţe profesorul de serviciu şi conducerea unităţii prezenţa vizitatorilor în spaţiul destinat al acestora.
(14)Accesul autovehiculelor în incinta unităţilor de învăţământ este permis prin locurile special destinate acestui scop.
(15)Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin angajaţilor şcolii, ambulanţei, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, de gaz, de apă, de telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.
(16)După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilelor.
(17)Conducerea unităţii şcolare informează organele de poliţie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau in imediata apropiere a acesteia.

(18)Conducerea unității școlare asigură cu diriginții, educatorii și învățătorii și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.
(19)Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

V.2. Procedura de acces în unitatea de învățământ

ART 70. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Buciumi s-a elaborat procedura operațională privin accesul în instituție al elevilor și al altor persoane – PO-99-01.
(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d. participă la întâlnirile programare cu învățătorul/profesorul diriginte.
Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.
(3)Vizitatorii/părinții
-Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
-Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.
Profesorul de serviciu
-Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

V.3.Atribuțile profesorului de serviciu pe școală:

ART. 71
Atribuţiile profesorului de serviciu sunt următoarele:
a. Se prezintă în unitate conform Graficului profesorilor de serviciu.
b. Verifică spaţiile de învăţământ din punctul de vedere al confortului ambiental şi semnalează conducerii şcolii orice neregulă sesizată.
c. Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieşirea în pauze şi plecarea din şcoală.
d. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreaţiilor şi ia măsurile ce se impun în cazul apariţiei unor nereguli. Înştiinţează conducerea şcolii, profesorii diriginţi şi învăţătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
e. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. La sfârşitul serviciului securizează cataloagele. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe şcoală care va încerca să remedieze situaţia, în caz contrar se va consemna în procesul-verbal şi se va anunţa conducerea şcolii.

f. Verifică păstrarea curăţeniei în şcoală, în curtea şcoliişi la grupurile sanitare, precum şi modul de utilizare a instalaţiei de iluminare, a instalaţiei de apă şi a grupurilor sanitare şi anunţă personalul administrativ.
g. Observă, pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecţie a muncii şi de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgenţăşi informând responsabilul NTSM şi PSI, precum şi conducerea şcolii în legătură cu orice problemă apărută.
h. La intrarea elevilor în şcoală, profesorul de serviciu verifică ţinuta elevilor, dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurţi, machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a).
i. Profesorul de serviciu va fi anunţat de către personalul didactic auxiliar/ nedidactic imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul şcolii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoştinţa conducerii, a diriginţilor, elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.
j. Profesorul de serviviu oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude etc) intrate în şcoală.
k. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: intrarea şi ieşirea elevilor la timp la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă.
l. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care îşi desfăşoară serviciul pe şcoală. De asemenea, profesorul de serviciu aduce la cunoştinţa personalului de întreţinere diversele probleme apărute pentru a fi remediate.
m. Dacă este anunţat, profesorul de serviciu poate suplini întârzierea accidentală a unui coleg până la sosirea acestuia, pentru a asigura securitatea elevilor.

V. 3. Transportul cu microbuzul şcolar

ART. 72

(1) Elevii din învăţământul primar şi gimnazial din unitate care au domiciliul în Răcăuţi şi zona limitrofă a Buciumului beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la locul de domiciliu până la unitatea de învăţământ şi retur, cu microbuzul şcolar.
(2) Staţiile de îmbarcare – debarcare precum şi orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus şi întors);
(3) Microbuzul şcolar pleacă din faţa unităţii de învăţământ.
(4) Elevii din clasele I-IV sunt însoţiţi de învăţători la microbuz.
(5) Elevii sunt preluaţi de aparţinători în staţia de destinaţie. Diriginţii şi învăţătorii aduc la cunoştinţa părinţilor programul microbuzului.
(6) Numărul de preşcolari/elevi transportaţi într-o cursă nu poate depăşi jumătatea numărului de locuri disponibile din microbuzul şcolar.
(7) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor , în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto.
(8) Şoferul aduce la cunoştinţa direcţiunii şcolii comportamentul negativ al elevilor. Părinţii sunt înştiinţaţi de către profesorul diriginte sau de către învăţător şi primesc avertisment. La mai multe avertismente, elevilor li se poate interzice transportul cu microbuzul şcolar.
(9) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al preşcolarilor/elevilor şi al altor persoane.

ART. 73

Elevilor transportaţi, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligaţie, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranţa deplasării, astfel:

a) urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
b) păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite iniţial;
c) acces interzis la siguranţa uşilor;
d) evitarea discuţiilor zgomotoase între elevi, sau cu şoferul;
e) fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
f) păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
g) respectarea programului orar de către toţi elevii transportaţi.

V. 4. Învoirea personalului didactic

ART. 74

(1) Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica profesorii care pot suplini orele şi va cere acordul acestora.
(2) Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare îşi vor exprima acordul prin semnarea în formular.
(3) Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat şi vor aştepta rezoluţia direcţiunii.
(4) Dacă rezoluţia este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susţină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor tema lecţiilor pe care acesta urmează să le susţină precum şi lămuriri legate de desfăşurarea orei (loc, aparatură, securitatea elevilor şi a bunurilor etc.).
(5) După întoarcerea la şcoală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfăşurare a activităţii didactice.

V. 5. Transferul elevilor

ART. 75

(1) În învățământul preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI (şi structurile sale) sau de la o unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/clasă, cu păstrarea echilibrului numeric;
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ/profilul se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor sau în vacanţa de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

ART. 76

Etapele transferului:
(1) Depunerea cererii tip privind transferul la secretariatul ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI de către părintele/tutorele legal al copilului/elevului care solicită transferul.
(2) Cererea de transfer va fi însoţită de următoarele documente:
   a. Copiile actelor de identitate ale copilului/elevului (certificat de naştere sau carte de identitate) şi ale ambilor părinţi (carte de identitate);
   b. Dovada de domiciliu (pentru învățământ preşcolar/primar/gimnazial);
   c. În cazul părinţilor divorţaţi, copia sentinţei de divorţ, pentru a justifica autoritatea părintească şi domiciliul copilului/elevului care solicită transferul. În cazul în care copilul este încredinţat ambilor părinţi, părintele cu care nu

locuieşte copilul/elevul dă o declaraţie că este de acord cu transferul fiului/fiicei lui;

d. Adeverinţă care atestă calitatea de elev.

(3) Cererea de transfer se discută în Consiliul de administraţie în cel mult 30 de zile de la depunerea ei la secretariat.

(4) Consiliul de administraţie al ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI aprobă/nu aprobă transferul de la altă unitate şcolară şi avizează/nu avizează transferul la altă unitate şcolară;

V. 6. Prelucrarea datelor cu caracter personal

ART.77

Prelucrarea date cu caracter personal:

(1) Datele personale ale angajaţilor şi ale elevilor:

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaţilor la propunerea Consiliului profesoral, validarea ei în şedinţa Consiliului de administraţie şi emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR. ,EDUSAL, REVISAL, alte baze de date proprii.
- Pentru datele personale ale elevilor, educatorii/profesorii pentru învăţământ preşcolar, învăţătorii/profesorii pentru învăţământ primar şi profesorii diriginţi anexează în copie xerox certificatul de naştere al copiilor din grupa/clasa pe care o conduce.
- Angajaţii semnează un angajament de confidenţialitate.

(2) Datele din compartimentul secretariat:

• Secretarul întocmeşte statele de funcţii, statele de plată şi pontajele în fiecare lună a anului.

• Secretariatul întocmeşte statistici privind mişcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.

• Profesorii solicită date cu caracter personal ale elevilor şi ale părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora la începutul fiecărui an şcolar şi de câte ori este nevoie, pentru completarea cataloagelor.

(3) Datele din contabilitate:

• Contabilul vizează statele de plată a salariaţilor, întocmeşte balanţa, bilanţul, bugetul, contracte de închiriere spaţii, contracte privind proiectele finanţate,etc.

(4) Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ş. a.

• La secretariatul şcolii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în vederea susţinerii examenelor naţionale în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere .

• Secretarul completează registrele matricole, actele de studii.

• Secretarul împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

ART.78

(1) Categorii de persoane

ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a)Preşcolari,elevi, părinţi / reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori preşcolari şi elevi ; cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI, candidaţi la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educaţional;

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de M.E. (asigurarea manualelor şcolare, burse, precum şi a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI şi structura şcolară arondată dotate cu sistem de supraveghere video;

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

ART.79

(1) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi 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 Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile determinate, explicite şi legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la art.75, (1) litera a: Prestări de servicii ale ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI şi unităţii subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **educaţie şi cultură.**

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.77, (1), litera b: **protecţia socială**.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secţiunea 8.2.1., litera c: **monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.**

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.77, (1), litera d: **evidenţa financiar- contabilă** a ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI .

(3) Scopul major pentru care ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI 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. Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă şi realizarea obligaţiilor legale care impugn colectarea datelor cu caracter personal: legislaţia muncii, legislaţia de asigurări sociale şi de sănătate, sănătatea şi securitatea în muncă (SSM), legislaţia financiar-contabilă, SIIIR.

(4) În cazul refuzului de a furniza aceste date, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal.

(5) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a şcolii a acestor informaţii.

(6) Bazele de date cu caracter personal deţinute/create şi programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranţă, la un interval de timp de minim 3 luni şi maxim 12 luni, în funcţie de mărimea, volumul şi importanţa acestor baze de date.

(7) Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuţie de serviciu şi executarea copiilor de siguranţă ale bazelor de date deţinute/ create şi ale programelor folosite.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conţin date cu caracter personal şi/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnaţi de conducătorii operatorului şi numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricţiona accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fişete metalice închise cu chei ca şi echipamentele (unităţi de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

(8) Aplicaţiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acţionează asupra datelor afişate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcţie de operaţiile care trebuie executate.

(9) Terminalele de acces folosite în relaţia cu publicul se poziţionează astfel încât datele afişate să fie vizualizate numai de utilizatori.

ART. 80

(1) Prelucrarea este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:
a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI;
d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestită unitatea de învăţământ.

ART.81

(1) Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate beneficiază de drepturi adiţionale:

a. **Dreptul la informare** – poţi solicita informaţii privind activităţile de prelucrare a datelor personale;
b. **Dreptul la rectificare** – poţi rectifica datele personale inexacte sau le poţi completa;
c. **Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** – poţi obţine ştergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
d. **Dreptul la restricţionarea prelucrării** - poţi solicita restricţionarea prelucrării în cazul în care contești exactitatea datelor, precum şi în alte cazuri prevăzute de lege;
e. **Dreptul de opoziţie** – poţi să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
f. **Dreptul la portabilitatea datelor** - poţi primi, în anumite condiţii, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poţi solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
g. **Dreptul de a depune plângere** - poţi depune plângere faţă de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
h. **Dreptul de retragere a consimţământului** – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimţământul tău, ţi-l poţi retrage oricând. Retragerea consimţământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
i. **Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate**: poţi cere şi obţine intervenţia umană cu privire la respectiva prelucrare, îţi poţi exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta şi poţi contesta decizia.

ART. 82

(1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimţământ, ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. În cazul în care consimţământul persoanei vizate este dat în contextul unei declaraţii scrise care se referă şi la alte aspecte, cererea privind consimţământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferenţiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu.
(2) Persoana vizată are dreptul să îşi retragă în orice moment consimţământul. Retragerea consimţământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de

retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimţământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimţământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

(3) Atunci când se evaluează dacă consimţământul este dat în mod liber, se ţine seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiţionată sau nu de consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puţin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă şi în măsura în care consimţământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părinteşti asupra copilului.

(5) ŞCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părinteşti a acordat sau a autorizat consimţământul, ţinând seama de tehnologiile disponibile.

V. 7. Protocol de doliu în caz de deces al unui cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau fost angajat

ART.83

(1) În semn de respect, recunoştinţă şi pioasă amintire, în cazul decesului unui angajat activ sau al unui fost angajat al şcolii, conducerea unităţii de învăţământ va dispune aplicarea protocolului intern de doliu.

(2) Afişarea însemnelor de doliu (panglică/eşarfă neagră) se va realiza diferenţiat, în funcţie de perioada din structura anului şcolar în care survine nefericitul eveniment:

a) În perioada cursurilor : însemnele de doliu se vor afişa în interiorul clădirii (în holul principal/ la intrarea în cancelarie), pentru a păstra un cadru solemn, protejând totodată echilibrul emoţional al elevilor;

b) În perioada vacanţelor şcolare: însemnele de doliu se vor afişa la exteriorul clădirii, la intrarea principală în şcoală.

(3) Durata menţinerii doliului: de la declararea decesului până la data desfăşurării slujbei de înmormântare.

Capitolul VI. DISPOZIŢII FINALE

ART.84

(1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

ART. 85

Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele ŞCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI o impun.

Reprezentant Sindicat,
Prof. Înv. Primar Sîrbu Bianca-Lăcrămioara-SLI

Director,
Prof. Cristea Elena-Cristina