

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2025-2026

Școala Gimnazială „Petre Țuțea”, este organizată și funcționează în baza prevederilor legale în vigoare din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 141/2025, Statutului elevului, Deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar (OMEN nr. 4831/2018), Regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

Prezentul Regulament intern al Școlii Gimnaziale „Petre Țuțea”, se bazează pe prevederile Legii nr. 53/2011 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Regulile stabilite prin regulamentul de față se aplică personalului didactic indiferent de statutul lor de titular, detașat, suplinitor, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, indiferent de durata contractului de muncă, elevilor școlii. Persoanele aflate în incinta Școlii Gimnaziale „Petre Țuțea”, sunt obligate să respecte prevederile prezentului regulament. În caz contrar, conducerea școlii poate să dispună măsurile disciplinare ce se impun corespunzător prevederilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite.

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal al școlii.

Regulamentul poate fi revizuit anual dacă acest lucru se impune. Propunerile privind revizuirea Regulamentului vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație.

Prezentul regulament trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/ tutori legali. Toți angajații, indiferent de perioada pentru care sunt încadrați în unitate, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație. După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Gimnazială „Petre Țuțea” școlarizează elevi din ciclul preșcolar, primar, gimnazial. Școlarizarea elevilor din ciclul preșcolar, primar și gimnazial se face în limita planului de școlarizare și a efectivelor pe clase.

Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelul gimnazial. Clasele pregătitoare își desfășoară activitatea în incinta Grădiniței cu program prelungit.

Program de lucru:
Cadre didactice, ciclul primar și gimnazial – conform orarului și fișei postului
Cadre didactice, ciclul preșcolar – 5 ore: 8-13 tura I și 12:30 – 17:30 tura II
Director 8 - 16
Contabil – 1 normă – 7,30 – 15,30
Secretar – 0,5 normă – 8-12
Bibliotecar – 0,5 normă - 12 – 16, cu posibilitate de revizuire în funcție de activitățile părinților elevilor/preșcolarilor
Administrator patrimoniu - cantina – 0,5 normă – 10:45 – 14:45
Muncitor cantina - 0,5 normă – 6:45-10:45
Bucătar – 1 normă – 7,00 – 16,00.
Fochist – 1 normă – 7-15
Îngrijitor curățenie Grădinița cu program prelungit – 6:45-14:45 tura I și 9:30-17:30 tura II
Îngrijitor curățenie Școala Gimnazială „Petre Țuțea”- 6:30-14:30
In intervalul orar 10:00-10: 20 – pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic(administrativ).
Pentru schimbul II, personal nedidactic, pauza de masă în intervalul orar 13:00-13:20
Art. 10. Prin organigrama institutiei se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia In vigoare. Organigrama se propune de catre director la începutul fiecarui an colar, se aproba de catre Consiliul de administratie și se inregistrează ca document oficial.

Personalul unitatii este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic.

Personalul didactic de predare este organizat in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale In materie și prevederile prezentului regulament.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului in conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

Compartimentele de specialitate sunt: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica se face prin incheierea contractului individual de munca de catre directorul unitatii.

Personalul unității trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- (a) să aibă studiile prevazute de lege;
- (b) să aibă capacitatea de exercitare deplina a drepturilor;
- (c) să aibă o conduită morală conforma deontologiei profesionale;
- (d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Categoriile care compun personalul didactic și nedidactic, precum și conditiile prin care sunt ocupate functiile corespunzatoare acestor categorii de personal sunt prevazute de legislatia in vigoare. Atributiile fiecărei functii sunt prevăzute în fișele de post aprobate de către director.

Personalul școlii își desfășoară activitatea și in baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificarile i completările ulterioare.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director.

Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

MANAGEMENTUL UNITATII

Managementul Școlii Gimnaziale ”Petre Țuțea” este reprezentat de Consiliul de administratie și director. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența

juridică de la ISJ Argeș pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Consiliul de administrație este organul de conducere și este constituit, conform legii, din 7 membri.

Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate. Consiliul Profesorat este prezidat de către director. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice care au declarat norma de bază în unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

- (6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. – o cutie poștală la intrarea în unitatea de învățământ.

Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile Legii 198/2023, RCOFUIP/2024, Regulamentul de organizare al unității de învățământ, precum și Regulamentului Intern, scop în care le revin și următoarele obligații și răspunderi:

- (a) să participe, în baza funcției deținute, la realizarea procesului instructiv - educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce revin locului de muncă;
- (b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- (c) să realizeze calitativ, cu profesionalism și la termen, sarcinile și atribuțiile proprii, conform fișei postului;
- (d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, alte materiale, dispozitivele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
- (e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
- (f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;

- (g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legatura cu realizarea obiectivelor unității de învățământ,
- (h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu parasească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a directorului;
- (i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de director,
- (j) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
- (l) acolo unde este cazul să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă

Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise:

- (a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
- (b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;
- (c) prezența la program sub influența alcoolului sau în condiții care ar putea împiedica realizarea corectă a sarcinilor de lucru;
- (d) introducerea în incinta școlii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
- (e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta școlii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu sau în cadrul limitelor permise de lege;
- (f) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv - educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;
- (g) însușirea, folosirea și traficul în interesul său, ori pentru altul, de bunuri din patrimoniul școlii;
- (h) furtul de valori materiale din avutul altor persoane și din patrimoniul școlii;
- (i) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul personal;
- (l) defăimarea publică a școlii prin orice mijloace;
- (m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșite nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
- (n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor;
- (o) abuzul în serviciu contra intereselor unei sau unor persoane ale școlii;
- (p) abuzul în serviciu prin încălcarea unor drepturi ale salariaților;
- (q) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- (r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- (s) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
- (t) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, în pauze, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- (u) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- (v) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia;
- (w) combaterea oricăror forme de abuz;
- (x) interzicerea oricăror activități care generează corupție;
- (y) fraudarea examenelor;
- (z) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- (aa) favoritismul;
- (ab) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- (ac) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- (ad) În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:
- (ae) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- (af) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viața privată și de familie;

- (ag) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
 - (ah) recomandarea achiziționării de către părinți de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fara a impune achiziționarea celor contra cost.
 - (ai) Nu se va recomanda părinților/susținătorilor legali ai copiilor să aducă la unitatea de învățământ materiale de întreținere (prosoape de hârtie, hârtie igienică etc).
- (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
 - (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de administrație al școlii respecta și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementarilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de harțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.
- f) Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de distincții, conform legii. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmand a fi remunerate pentru munca depusă.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Pentru acordarea concediului de odihnă angajatul depune o cerere în care precizează intervalul în care solicită efectuarea concediului de odihnă.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și a mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectarea periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor; Se vor folosi doar jucării/ material didactic individual
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentară și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru preșcolari și elevii;
- e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Directorul unității are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Directorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați. Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale. La Școala Gimnazială "Petre Țuțea" Boteni serviciile de protecția muncii și situații de urgență sunt asigurate de

un serviciu extern.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.

La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Elevii cu CES înscriși la Școala Gimnazială "Petre Țuțea" care beneficiază de profesor itinerant vor avea în fiecare săptămână activitate cu acesta, în funcție de programul clasei, orarul fiind stabilit împreună cu dirigintele. Profesorul itinerant are acces în unitatea de învățământ.

Fiecare diriginte/învățătoare/educatoare va fi desemnat responsabil de caz pentru copilul cu CES, dacă acesta nu beneficiază de profesor itinerant.

Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovare a interculturalității. Atribuțiile acestei comisii sunt cele prevăzute în RCOFUIP/2024.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

„Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Școlii Gimnaziale "Petre Țuțea" se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a directorului" (conform art. 38 al 3 din GDPR).

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor sunt:

- (1) Informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (2) Monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- (3) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- (4) Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- (5) Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- (6) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.(art. 39 din GDPR)
- (7) Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Școala Gimnazială „Petre Țuțea” Boteni sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)

- (8) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
- (9) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
- (10) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
- (11) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 141 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- (12) Întregul personal al instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev, precizată în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii. .

La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli: a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor; b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și să circule pe scara destinată elevilor; c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge; d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici; e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă; f) să nu blocheze ușile și căile de acces; g) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli: a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii; b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor; c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii; d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică și al sălii de sport; în timpul orelor de informatică este interzis elevilor să acceseze diferite site-uri care nu au legătura cu activitatea didactică sau să joace jocuri de noroc, păcănele etc; e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri; g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri; e) să nu folosească balustradele de pe casa scârilor drept tobogan; f) să nu alerge prin clase/coridoare; g) să nu se urce pe bănci/scaune/catedră/dulap; h) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară; i) să nu umble la instalația electrică; j) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi; k) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii; l) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii; m) să manifeste respect față de ceilalți colegi; n) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, bătaii, amenințări etc.; o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev; p) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității; r) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență; s) să nu deterioreze bunurile școlii; ș) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale etc. t) să folosească în mod civilizat toaletele; ț) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență, telefoanele mobile trebuie să fie ținute în timpul orelor de curs în spațiul special destinat- în dulapul catedrei, date pe modul silențios sau închise; u) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate sau alte persoane. Elevii nu au voie să înregistreze, să filmeze sau să facă fotografii la nicio activitate care se desfășoară în incinta școlii sau în curtea școlii sau la vreo persoană aflată în incinta școlii sau în curtea școlii.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și 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 școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare. Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate. Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale. În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare. Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Violența psihologică – bullyingul/cyberbullyingul în mediul școlar

Școala Gimnazială "Petre Țuțea" are ca obiectiv "școală cu toleranță zero la violență". În Școala Gimnazială "Petre Țuțea" este obligatorie comunicarea empatică, non-violentă, adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Măsuri necesare pentru implementarea acestui obiectiv:

- Identificarea cazurilor de violență
- Discuții/comunicare între elev-diriginte-consilier școlar - grup de acțiune - părinte
- Aplicare chestionare, identificarea problemelor și remedierea acestora
- Monitorizarea comportamentului elevului de către diriginte, cadre didactice, părinte
- În funcție de gravitatea faptei se informează poliția, DGASPC

Având în vedere Anexa la OME nr. 6235/06.09.2023 Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, precum și art. 65 din Legea 198/2023 - La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii. Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației – la nivelul unității noastre de învățământ se stabilește ca mecanismul de raportarea a suspiciunilor și cazurilor de violență să fie o cutie amplasată în holul de la intrarea în școală. Acest mecanism de sesizare trebuie transmis tuturor factorilor implicați: personalul școlii, elevi, părinți.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Constituie abatere disciplinară:

- (a) întârzierea la program;
- (b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
- (c) modificările de către persoane neautorizate a condicii de prezență, a consemnărilor existente în condica, sustragerea sau distrugerea acesteia în totalitate sau parțial;
- (d) modificarea înscrisurilor oficiale, din documentele școlare;
- (e) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare;
- (f) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă;
- (g) pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite;
- (h) neefectuarea serviciului pe școală conform planificării;
- (i) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor profesorului de serviciu pe școală;
- (l) absenta nemotivată, din incinta școlii, pe perioada desfășurării serviciului pe școală;
- (l) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum și celui nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

Orice persoană poate sesiza conducerea școlii cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Pentru cercetarea abaterilor se constituie comisia de cercetare disciplinară, care își va desfășura activitatea conform legislației în vigoare.

Prezentul Regulament intern se aplică în anul școlar 2025-2026 sau până la emiterea unui alt regulament, iar la data aprobării lui în Consiliul de administrație, regulamentul intern anterior se abrogă.

DIRECTOR,

Prof. Mirela Mihaela CÎRSTINA

