



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Regele Mihai I

Str. DEZROBIRII Nr. 41, Sector 6, București

Telefon / Fax 0311011373

e-mail: scoala_310@yahoo.com, Site: www.scoalaregelemihai1.ro/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Aprobat în
Consiliul de Administrație
la data de _____

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „REGELE MIHAI I”

AN ȘCOLAR 2019-2020

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Contractul individual de muncă	3
Capitolul III Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” și ale angajaților săi	6
Capitolul IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în Școala Gimnazială „Regele Mihai I”	12
Capitolul V Formarea profesională	13
Capitolul VI Protecția datelor cu caracter personal	13
Capitolul VII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”	17
Capitolul VIII Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de lucru.	18
Capitolul IX Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”	22
Capitolul X Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	23
Capitolul XI Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	23
Capitolul XII Reguli referitoare la procedura disciplinară	24
Capitolul XIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	25
Capitolul XIV Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	25
ANEXE (fișa-cadru a postului pentru cadre didactice, fișa-cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, fișa de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, fișa de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic auxiliar, fișa de autoevaluare/evaluare pentru personalul nedidactic).....	27

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare și contractele individuale de muncă aplicabile;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și publicat în Monitorul Oficial al României nr. 720 /19.09. 2016;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Regulamentul nr. 679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 2 (1) Regulament intern a fost adoptat în Consiliul de administrație din data de _____, după consultarea reprezentanților angajaților, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru întreg personalul unității de învățământ Școala Gimnazială „Regele Mihai I”.

(2) Prezentul regulament intern a fost elaborat în conformitate cu normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3 Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 4 Regulamentul intern se afișează în sediul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”.

Art. 5 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

CAPITOLUL II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6 Încheierea contractului individual de muncă

(1) Personalul din Școala Gimnazială „Regele Mihai I” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic.

(2) Angajatorul este Școala Gimnazială „Regele Mihai I”. Angajarea personalului didactic în Școala Gimnazială „Regele Mihai I” se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice au caracter deschis. La concurs se poate prezenta orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului participă cu statut de observator la toate etapele de organizare și desfășurare a concursurilor organizate la nivelul unității.

(6) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ în Școala Gimnazială „Regele Mihai I” se face de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație. În Școala Gimnazială „Regele Mihai I” poate fi angajat personal didactic cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau perioadă determinată de cel mult un an școlar, cu posibilitatea prelungirii contractului, respectiv în plata cu ora, în condițiile legii.

(7) Școala Gimnazială „Regele Mihai I” are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă.

(8) Posturile didactice rămase neocupate prin concurs sau eliberate în timpul anului școlar se ocupă prin plata cu ora până la sfârșitul anului școlar ori până la revenirea pe post a cadrului didactic care a beneficiat de rezervarea postului/catedrei.

(9) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

(10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

Art. 7 Forma contractului de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Cel târziu în ziua anterioară începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(6) Fac excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată acordate în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(7) Copia contractului individual de muncă se păstrează pe suport hârtie sau pe suport electronic de către persoana desemnată de angajator în acest scop, respectiv secretarul șef, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 8 Informarea cu privire la clauzele contractului de muncă

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Școala Gimnazială „Regele Mihai I” are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Școala Gimnazială „Regele Mihai I” la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(8) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la alin. (3), persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 9 Obligatorietatea avizului medical la angajare

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de gravitate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniul educație se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 10 Modificarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 11 Suspendarea contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(7) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantina;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(8) Situațiile în care se poate realiza suspendarea din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului sau prin acordul părților sunt prevăzute de Codul Muncii.

(9) Se interzice angajatorului primirea la locul de muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat.

Art. 12 Incetarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori a atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Eliberarea din funcție a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Regele Mihai I” se face de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE „REGELE MIHAI I” ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 13 Conducerea Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”

Școala Gimnazială „Regele Mihai I” este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- p) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare;

- q) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- r) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- s) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- u) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- v) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- w) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- x) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- z) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/diriginților la grupe/clase;
- bb) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- cc) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- dd) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- ee) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ff) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- gg) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- hh) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- mm) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ii) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- jj) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- kk) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ll) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- mm) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- nn) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- oo) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

pp) administrează baza materială a unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele **atribuții**, conform ROFUIP 2016:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Art. 14 Drepturile și obligațiile salariaților Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” conform Statutul personalului didactic, Contractul colectiv de muncă, CIM, Legea dialogului social, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 88/2018)

1. Drepturile salariaților Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”:

- 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 acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Obligațiile salariaților Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, 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.

Art. 15 Obligațiile specifice personalului didactic din Școala Gimnazială „Regele Mihai I”:

- (1) Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora;
- (2) Intrarea elevilor în școală se va face sub supravegherea învățătorului/profesorului de serviciu;
- (3) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie;
- (4) Se consideră întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare;
- (5) În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă;
- (6) Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplینirea;
- (7) Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Invățătorul / profesorul de serviciu pe școală își va respecta atribuțiile, conform procedurii referitoare la efectuarea serviciului pe școală.
- (8) Invățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor, va comunica conducerii școlii absența profesorului, fiind remunerat pentru orele suplimentare efectuate.
- (9) Invățătorii/diriginții vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, al pauzelor sau al activităților extrașcolare.
- (10) Fiecare învățător/diriginte va răspunde de disciplina, securitatea, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. Fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.
- (11) Ținuta specifică școlii este formată din tricou alb, pantaloni bleumarin/negri, jeanși ori fuste bleumarin/negre. Sunt interzise accesoriile ostentative, coafură, tunsoare, păr vopsit, etc. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi atenționați și sancționați după repetate abateri.
- (12) Abaterile grave ale elevilor de la disciplina școlară vor fi anunțate directorului școlii și responsabilului Comisiei pentru combaterea violenței.
- (11) După ultima oră de curs a elevilor, aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.
- (12) Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.

(13) Criticile la adresa personalului școlii, colegilor sau conducerii școlii vor fi formulate și prezentate cu respectul cuvenit în cadru organizat.

(14) Învățătorul/profesorul organizează instruirea suplimentară, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățătură.

(15) Învățătorul/dirigintele țin evidența strictă a manualelor distribuite, informând responsabilul cu manualele, administratorul.

(16) Învățătorul/profesorul răspunde de respectarea termenelor fixate pentru planificarea, organizarea și evaluarea activității didactice școlare și extrașcolare

Art. 16 Obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială „Regele Mihai I”:

(1) Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații specifice:

a) să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului;

b) să se conformeze dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere;

c) să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale;

d) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutate în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe, în caz de boală, durata absenței de la locul de muncă;

e) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;

f) să-și ridice continuu nivelul profesional;

g) să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „REGELE MIHAI I”

Art. 17 În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 18 Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 19 Angajații Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

Art. 20 Angajații Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 21 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 22 (1) Salariaților li se asigură, conform legii, accesul periodic la formare profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, aprobate prin OMECTS nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 -158 din Codul muncii.

Art. 24 Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, federațiile sindicale și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

CAPITOLUL VI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 25 Definiții:

1. „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
3. „restricționarea prelucrării” înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
4. „creare de profiluri” înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
5. „pseudonimizare” înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
6. „sistem de evidență a datelor” înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

7. „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

8. „persoană împuternicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

9. „destinatar” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

10. „parte terță” înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

11. „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

12. „încălcarea securității datelor cu caracter personal” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

13. „date genetice” înseamnă datele cu caracter personal referitoare la caracteristicile genetice moștenite sau dobândite ale unei persoane fizice, care oferă informații unice privind fiziologia sau sănătatea persoanei respective și care rezultă în special în urma unei analize a unei mostre de material biologic recoltate de la persoana în cauză;

14. „date biometrice” înseamnă o date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice;

15. „date privind sănătatea” înseamnă date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;

16. „reprezentant” înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din Regulamentul nr. 679/2016, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament;

17. „autoritate de supraveghere” înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.

Art. 26 Școala Gimnazială „Regele Mihai I” prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice:

a) elevi școlarizați în instituția de învățământ și reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, viitori elevi;

b) cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, în baza relației contractuale stabilite cu Școala Gimnazială „Regele Mihai I”;

c) orice persoană care intră în unitatea de învățământ dotată cu sistem de supraveghere video;

d) orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Regele Mihai I”.

Art. 27 (1) Cu respectarea cerințelor legale, ale legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, și ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), școala are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la art. 26.

Art. 28 Responsabilități

(1) **Directorul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”** este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- b) asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul de administrație, le pune în aplicare;
- c) asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedural privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- d) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- e) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- f) dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- g) analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- h) dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- i) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- j) ține evidența cererilor persoanelor vizate;
- k) analizează periodic activitatea utilizatorilor.

(2) **Responsabilul cu protecția datelor personale**

- a) informează operativ conducerea unității de învățământ despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- b) informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

Art. 29 Categoriile de date cu caracter personal

(1) Școala Gimnazială „Regele Mihai I” prelucrează orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”), menționate în certificatul de naștere/ cartea de identitate/ actele de studii/ grade didactice etc.

(2) Școala Gimnazială „Regele Mihai I” nu prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

(3) Alineatul (2) nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

- b) prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale;
- c) prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
- d) prelucrarea este efectuată în cadrul activităților lor legitime și cu garanții adecvate de către o fundație, o asociație sau orice alt organism fără scop lucrativ și cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii sau la foștii membri ai organismului respectiv sau la persoane cu care acesta are contacte permanente în legătură cu scopurile sale și ca datele cu caracter personal să nu fie comunicate terților fără consimțământul persoanelor vizate;
- e) prelucrarea se referă la date cu caracter personal care sunt făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
- f) prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare;
- g) prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială;
- h) prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice.

Art. 30 Scopul colectării datelor este:

- a) pentru persoanele prevăzute la art. 26, lit. a): prestări servicii, pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație, cultură, protecție socială. De asemenea, informațiile colectate de către școală sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;
- b) pentru persoanele fizice prevăzute la art. 26, lit. b): analize și prelucrări statistice;
- c) pentru persoanele fizice prevăzute la art. 26, lit. c): monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate;
- d) pentru persoanele fizice prevăzute la art. 26, lit. d): evidența financiar-contabilă a școlii.

Art. 31 Motivația colectării și prelucrării

- (1) Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date personale (informații despre identitatea elevului, precum și a reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu școala, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).
- (2) În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.
- (3) Școala Gimnazială „Regele Mihai I” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu elevii sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar referitor la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a școlii a acestor informații.
- (4) Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea de învățământ să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre teste naționale).
- (5) În situațiile prevăzute la art. 26, lit. d), informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale referitoare la înregistrarea operațiunilor financiar contabile.

Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitatea de învățământ și respectivele persoane.

Art. 32 Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: elevii, reprezentanții legali ai acestora, angajații operatorului cu drept de acces, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației Naționale, autoritatea judecătorească, poliția, organele de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 33 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, unitatea de învățământ confirmă dacă prelucrează sau nu datele personale, în mod gratuit, pentru o solicitare pe an. Unitatea de învățământ se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, și ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele fizice pot adresa o cerere scrisă, datată și semnată către unitatea de învățământ sau direct la sediul unității de învățământ.

Art. 34 Măsurile pentru asigurarea securității prelucrării datelor personale

(1) Administratorul bazei de date stabilește drepturile de utilizare și conturile speciale, la cererea scrisă a Consiliului de administrație.

(2) Arhivarea sau distrugerea datelor colectate sau stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de administrație.

(3) Colectarea și introducerea datelor se realizează la cererea scrisă a Consiliului de administrație.

(4) Modificarea datelor stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de administrație, conform procedurii interne a Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, ce reține cine a făcut modificarea și când.

(5) Copiile de siguranță se realizează la un interval de timp stabilit prin procedură internă.

(6) Afișarea și tipărirea datelor stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de administrație.

(7) Întreținerea, corectarea și securizarea datelor stocate se realizează de persoana desemnată de Consiliul de administrație.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „REGELE MIHAI I”

Art. 35 Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop. Persoanele care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază –care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. BI/CI va rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

Art. 36 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

- a) Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator;
- c) Instruirea se realizează în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 37 Alte reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- b) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisă consumarea în incinta Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substantelor halucinogene;
- d) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau pe beneficiarii direcți sau indirecti ai serviciilor de educație;
- e) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de Școala Gimnazială „Regele Mihai I”, precum și de a participa la instructajele periodice legate de protecția muncii/ P.S.I.

Art. 38 Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- b) aduc la cunoștința conducerii unității de învățământ orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- c) în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 39 **Timpul de muncă** reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau altor prevederi legislative în vigoare.

(1) Activitatea personalului didactic de predare din Școala Gimnazială ”Regele Mihai I” se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de activități practice și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-stiințifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală (2 ore), învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevazute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevazute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) un post de învățător/învățătoare sau de institutor/ institutoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

b) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar și terțiar non-universitar, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile cu activități extrașcolare și din centrele sau cabinetele de asistență psihopedagogică.

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (3) lit. b), pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, și cel din corpul profesorilor mentori se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat, conform art. 262, alin. (4) din LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul didactic de conducere poate fi degrevat parțial de norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(6) Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 40 Durata timpului de muncă

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris.

(2) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (2) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore/săptămână.

(5) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract al cărui membru este salariatul.

(7) Personalului didactic de predare ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 30 din prezentul contract.

(8) Personalul de conducere, de îndrumare și control are drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinește această funcție și beneficiază, în condițiile legii, de reducerea normei didactice.

(9) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(10) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 și 06.00.

(11) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale, cu consultarea federațiilor sindicale. Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale.

(12) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legatură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 41 (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin.(1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 42 (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității/instituției sau cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43 Evidența timpului de muncă

(1) Școala Gimnazială „Regele Mihai I”, prin departamentul Secretariat, are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Școala Gimnazială „Regele Mihai I”, prin departamentul Secretariat, are obligația de a ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată.

Art. 44 Timpul de odihnă

(1) Concediul de odihnă se acordă personalului școlii, conform legislației în vigoare.

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, efectuat în timpul vacanțelor școlare, conform cererii aprobate în Consiliul de administrație, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an școlar.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic vor intra în concediu de odihnă după o planificare prealabilă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(6) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(7) Numărul de zile de concediu de odihnă pentru personalul pensionat, încadrat în regim de plată cu ora, cu contract de muncă pe o perioadă determinate, se va stabili proporțional cu timpul efectiv lucrat: 5 zile de concediu pe lună X numărul de luni efectiv lucrate.

(8) Concediul medical și alte concedii vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii, după caz.

(9) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- c) prima, a doua și a treia zi de Paști;
- d) 1 Mai;
- e) 1 Iunie;

- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) Adormirea Maicii Domnului- 15 august;
- h) 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației;
- h) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Intâi Chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 Decembrie;
- j) 25, 26 și 27 decembrie – Nașterea Domnului;
- k) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 45 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului- 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil- 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil- 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere- 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului- 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului- 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și a prenumelui persoanei care asigură suplinirea în perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 46 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul

personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 47 Programul de lucru

(1) În Școala Gimnazială „Regele Mihai I” cursurile se desfășoară după următorul program:

a) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață, începând cu ora 8:00.

b) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute și pauzele de 15 minute. La clasele pregătitoare și clasele I, activitatea de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative

c) Învățământul gimnazial funcționează atât în programul de dimineață (clasele a V-a și a VIII-a A și B), cât și în programul de după-amiază (clasele a VI-a, a VII-a și a VIII-a C). Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se stabilește o pauză de 15 minute.

Art. 48 Programul „Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin de ministru și a hotărârii Consiliului Local.

Art. 49 Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 8:00 – 16:00. Având în vedere interesul superior al elevului, durata normală a timpului de muncă rămâne, în medie, de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 50 Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

a. Schimbul I: 6:00– 14:00

b. Schimbul II: 14:00 – 22:00

Art. 51 La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către directorul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”.

Art. 52 Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișarea la loc vizibil în unitate.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 53 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Cererile, propunerile și sesizările salariatului Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” se depun la Secretariatul unității de învățământ, secretarul având obligația de a înregistra documentul pe loc și de a comunica salariatului data și numărul de înregistrare.

(3) Școala Gimnazială „Regele Mihai I”, prin intermediul directorului, va comunica răspunsul la documentul salariatului în termen de cel mult de 45 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

CAPITOLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 54 Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a sarcinilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Se interzice salariaților Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- l) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității de învățământ;
- m) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă; intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- n) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- p) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 55 Întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează după caz.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 56 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Școala Gimnazială „Regele Mihai I” răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 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, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ CONFORM REGLEMENTĂRILOR ÎN VIGOARE

Art. 57 (1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, comisii formate din 3—5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

(3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I” pentru personalul didactic.

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(6) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială „Regele Mihai I” au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(7) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(9) Pentru personalul didactic din Școala Gimnazială „Regele Mihai I”, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(10) Pentru personalul de conducere al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie inspectorului școlar general.

(11) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

(12) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației

muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(13) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(14) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR CONFORM METODOLOGIEI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 58 (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială „Regele Mihai I”, se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea în Comisia Metodice;
- c) evaluarea în Consiliul de administrație.

(2) Evaluarea finală este realizată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”.

Art. 59 Instrucțiuni de lucru pentru efectuarea evaluării activității profesionale

(1) Procedura de evaluare are următoarele etape:

- a) Completarea raportului de autoevaluare care conține descrierea calitativă a activităților desfășurate de persoana evaluată pe parcursul anului școlar;
- b) Completarea fișei de autoevaluare/evaluare prin atribuirea unui punctaj pentru fiecare criteriu de evaluare în urma autoevaluării și a evaluării de către responsabilul comisiei metodice;
- c) Stabilirea calificativului final în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- d) Eliberarea documentului care atestă calificativul anual al salariatului de către Școala Gimnazială „Regele Mihai I”.

(2) Calificativul final se acordă în baza punctajului final, după cum urmează:

- a) Calificativul „Foarte bine” de la 100 la 85 de puncte;
- b) Calificativul „Bine” de la 84,99 la 71 de puncte;
- c) Calificativul „Satisfăcător” de la 70,99 la 61 de puncte;
- d) Calificativul „Nesatisfăcător” sub 60,99 puncte.

(3) Fișele-cadru ale postului și fișele-cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt prezentate în anexa 1.

(4) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”.

(5) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIV

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 60 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”.

Art. 61 Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul în care aceștia au luat la cunoștință prevederile regulamentului.

Art. 62 Prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale Contractului colectiv de muncă.

Art. 63 Regulamentul intern poate fi completat/modificat cu consultarea sindicatului/reprezentanților salariaților ori de câte ori există modificări în cadrul legal/procedural la nivelul Școlii Gimnaziale „Regele Mihai I”.

Director,
Prof. ec. Popa Florica