**Şcoala Gimnazială Jina Aprobat în şedinţa**

**Com.Jina, Judeţul Sibiu, România Consiliului de Administraţie**

**CUI 17945580 din data de 24.09.2020**

**Telefon director: 0751177070**

**Telefon/fax: 0269532109**

Nr.1176/2 din 24.09.2020



**REGULAMENT INTERN**

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ JINA**

**CF.OMEC NR. 5447/31.08.2020**

**CUPRINS**

**Cap. Denumirea Pag.**

I. DISPOZITII GENERALE 3

II DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE 4

SALARIATILOR

II.1. Drepturile si obligatiile angajatorului 4

II.2. Drepturile si obligatiile salariatilor 5

III SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA 8

IV REGULI DE DISCIPLINA MUNCII 11

V RASPUNDEREA JURIDICA 14

VI MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE 18

SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale 18

VI.2. Timpul de munca si timpul de odihna 20

VII PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI DE RESPECTARII 23

DEMNITATII SALARIATILOR

VIII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE 24

PROFESIONALA A SALARIATILOR

IX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 25

X DISPOZITII FINALE 29

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1**

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituţia României, Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ preuniversitar înregistrat sub nr. 435 din data de 17.04.2019

**Art. 2**

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor **Școlii Gimnaziale Jina**, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii” – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

**Art. 3**

1 Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaţilor* **Școlii Gimnaziale Jina**, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare şi de conducere, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.

**CAPITOLUL II**

**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR**

**II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului**

**Art. 4**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 5**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, angajatorul are următoarele **obligaţii**:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

j) să respecte condiţiile şi termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

k) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

l) sa aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

**II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor**

**Art. 6**

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea si alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, salariatul are următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă si individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;

p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, in perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019.

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

**Art. 7**

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2) şi art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, salariatului îi revin următoarele **obligaţii**:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar;

h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;

j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;

k) alte obligaţii prevăzute de lege.

**CAPITOLUL III**

**SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 8**

(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019 şi ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

(5) In contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite masuri pentru prevenirea si combaterea virusului, cum ar fi:

-sa se spele/dezinfecteze pe mâini:

● imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;

● înainte de pauza/ pauzele de masă;

● înainte și după utilizarea toaletei;

● după tuse sau strănut;

● ori de câte ori este necesar.

- obligatoriu, purtarea mastii de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

- păstrarea distanței fizice.

**Art. 9**

(1) Însușirea cunoștinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în mună care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(3) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoștinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 10**

Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

**Art. 11**

(1) La nivelul **Școlii Gimnaziale Jina**, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 319/2006.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţi.

**Art. 12**

(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 13**

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

**Art. 14**

Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

**Art. 15**

Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat după cel puţin 10 ani de activitate în învăţământul preuniversitar sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare.

**CAPITOLUL IV**

**REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

**Art. 16**

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

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea si la iesirea din unitate;

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

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al

**Școlii Gimnaziale Jina**

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul de muncă

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului

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

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

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

i) să participe la instruirea de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere

disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

k) să anunţe din prima zi concediul medical, altfel zilele respective sunt considerate nemotivate

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

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

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează imbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

**Art. 17**

Salariaţilor unităţii le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

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

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL V**

**RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

**Art. 18**

Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 19**

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legatură cu calitatea de salariat al unităţii.;

f) traficul de influenţă;

g) abuzul de drept;

h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;

i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor; Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.

**Art. 20**

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

*A. Pentru personalul didactic*:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;

e) destituirea din funcţia de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

*B. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic*:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă

de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 21**

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 22**

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia observaţiei scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 23**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reşedinţa comunicată de acesta.

5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: ”Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.”

**Art. 24**

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală revin angajatorului şi sunt reglementate prin dispoziţiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

**CAPITOLUL VI**

**MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU**

**CONTRACTUALE**

**VI.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale**

**Art. 25**

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-41 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019 şi ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcţiei didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranşele de vechime în învăţământ de peste 10 ani şi sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensaţiile tranzitorii, indemnizaţia de conducere, gradaţia de merit, indemnizaţia pentru personalul didactic care îndeplineşte activitatea de diriginte, pentru învăţători, profesori pentru învăţământul primar;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcţiei didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensaţiile tranzitorii, indemnizaţia de conducere, gradaţia de merit şi sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiţii de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferenţiat pe funcţii, grade şi trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcţie de complexitatea şi importanţa muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă şi compensaţiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiţii de muncă;

(4) Pentru personalul din învăţământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora, calculul drepturilor salariale se face conform dispoziţiilor legale.

**Art. 26**

(1) Personalul didactic şi didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învăţământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic care desfăşoară activitate de diriginte, primesc o indemnizaţie de 10% din salariul de bază. Indemnizaţia se include în salariul de bază şi devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizaţii şi alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază şi personalul didactic care îndeplineşte funcţia de diriginte la clasele de învăţământ forma seral/frecvenţă redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum şi cel aflat în situaţie de cumul de norme.

(3) Părţile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranşa de vechime Spor la salariul de bază

3-5 ani 5%

5-10 ani 10%

10-15 ani 15%

15-20 ani 20%

peste 20 ani 25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plăteşte începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) alte sporuri, acordate conform legii.

**Art. 27**

(1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

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

b) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

**VI.2. Timpul de muncă şi timpul de odihnă**

**Art. 28**

(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este stabilit conform legii în vigoare şi în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

**Art. 29**

La cerere, salariaţii angajaţi cu jumătate de normă/post vor fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite, respectiv posturi ori fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora.

**Art. 30**

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 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 federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, al cărui membru este salariatul.

**Art. 31**

(1) Personalului didactic ce desfăşoară alte activităţi decât cele care fac parte din norma de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă i se aplică, în condiţiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 30

(2) Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 30 din prezentul regulament intern.

**Art. 32.**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

**Art. 33**

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

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

(3) Personalul didactic 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 de învățămînt, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat;

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

**Art. 34**

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**CAPITOLUL VII**

**PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR**

**Art. 35**

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie

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

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

**Art. 36**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**CAPITOLUL VIII**

**CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR**

**Art. 37**

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

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fișa de autoevaluare sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) si (2).

**CAPITOLUL IX**

**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 38**

**Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si prenumele

- adresa de domiciliu / reședință

- codul numeric personal

- data nașterii

- seria și nr actului de identitate

- fotografia persoanei

- semnătura olografă

- adresa de e-mail

- profilul on-line

- I.P.ul

**Art. 39**

**Categorii de persoane**

**Școala Gimnazială Jina** prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice  
a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, cadre didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic în relaţii contractuale cu **Școala Gimnazială Jina**

b) Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de MEC (asigurarea manualelor şcolare, Programul "Corn şi lapte", Programul "Euro200"precum, şi a altor programe similare);  
c) Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în școală, care este dotată cu sistem de supraveghere audio-video  
d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Școala Gimnazială Jina**

**Art. 40**

**Scopul colectarii şi prelucrării**

Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, **Școala Gimnazială Jina** are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la art. 39. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la secţiunea art 39. litera a: Prestari de servicii ale **Școlii Gimnaziale Jina** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea informaţiile colectate de către **Școala Gimnazială Jina** prin intermediul unităţilor subordonate sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 39 litera b: protecţia socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute art. 39 litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la secţiunea art. 39 litera d: evidenţa financiar contabilă a **Școlii Gimnaziale Jina.**

**Art. 41**

**Motivaţia colectării şi prelucrării**

a) Scopul major pentru care **Școala Gimnazială Jina** colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la art.39 lit. a) şi c), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu **Școala Gimnazială Jina,** cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Școala Gimnazială Jina** poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea **Școala Gimnazială Jina** colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. In cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale Jina a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca **Școala Gimnazială Jina** să transmită informaţii despre serviciile sale.

b) În situaţiile prevăzute la art. 39 litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.

c) În situaţiile prevăzute la art. 39 , litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi se prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între **Școala Gimnazială Jina** şi respectivele persoane.

**Art. 42**

**Aspecte finale**

Angajații **Școlii Gimnaziale Jina** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negative, se poate recurge la anonimizare.

**Art. 43**

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este Prode Paraschiva Claudia, contact – email: claudia\_prode@yahoo.com

**Art.44**

**Invatarea online**

(1) In cazul aplicarii de catre Scoala Gimnaziala Jina a scenariului galben si rosu, se va asigura de catre unitatea de invatamant resursele necesare continuarii invatarii in mediul online. Prezenta online la cursuri a elevilor si profesorilor va fi monitorizata de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru invatarea in mediul online prin utilizarea aplicatiei/aplicatiilor alese de Școala Gimnazială Jina, nu vor fi utilizate decat in scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisa realizarea de catre elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor.

(4) Se interzice publicarea lor in mediul online.

**CAPITOLUL X**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 45**

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al **Școlii Gimnaziale Jina**, emisă la data de 24.09.2020 şi intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariaţii vor fi informați cu privire la conţinutul prezentului regulament.

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

(4) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ.

Preşedintele Consiliului de Administraţie,

Director, Prof. Badea Camelia Maria

Membrii Consiliului de Administraţie,

Prof. Prode Claudia

Prof. Neda Valentin Iulian

Educ. Beschiu Daniela

Reprezentantul părinților: - d-na Bârsan Diana

- dl Bîrsan Ioan

Reprezentantul Primarului – dl Barb Ioan

Reprezentantul Consiliul Local – dl Uscatu Dumitru

- dl Moga Lucian

Lider sindical, - Prof. Rusu Ovidiu