

Nr.4531/08 .11.2023



1

Regulament Intern

Liceul Teoretic "Paul Georgescu" Țăndărei, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului ;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:Regulament intern

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este **întocmit**

- **în baza** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul al ministrului educației nr.4183/04.07.2022;
- **în temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,**
- **în conformitate cu Ordinul nr. 4.343/2020 din 27.05.2020 privind aprobarea** Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr 1/2011, privind violența psihologică – bullying,

în conformitate cu Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu **25 mai 2018**, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

• **respectând** dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă, cuprinzând prevederi principale cu privire la:

- a) regulile privind respectarea principiului ne discriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților școlii, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cutimp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul școlii.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al școlii, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 7. Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 8. Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și acelorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- l). să asigure materiale de protecție: măști și dezinfectanți pentru evitarea infectării cu SARS COV2;
- m) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9. Salariații școlii au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10. Salariații școlii au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;

- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de școală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească corect tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li s-a stabilit acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- n) să redacteze personalizat planificările și să le prezinte spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite;
- o) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice prin întocmirea proiectelor didactice;
- p) să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și directori;
- q) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- r) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor și să nu primejduiească sănătatea lor fizică și psihică;
- s) să nu aplice pedepse corporale;
- t) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- u) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- v) să anunțe la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să poată monitoriza respectarea programului de suplینire la ore;
- w) să treacă notele și absențele în catalog;
- x) să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog;
- y) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- z) să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână de cursuri;
- aa) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare;
- bb) să discute cu părinții progresul elevilor în orele la dispoziția părinților, stabilite la începutul anului școlar;
- cc) să asigure calitate procesului de predare și corectitudine evaluării;
- dd) să nu fumeze în incinta școlii, în spațiile de învățământ, cancelarii și birouri;
- ee) să nu vorbească la telefonul celular în timpul activității didactice;
- ff) să nu participe la ore sau alte activități organizate cu elevii când se află sub influența băuturilor alcoolice;
- gg) să aibă în școală o ținută decentă, în activitățile cu elevii să aibă relații principiale, de colaborare și respect pentru ei;
- hh) să respecte normele de protecție igienico-sanitară pentru evitarea infectării cu virusul SARS-COV-2;
- ii) să monitorizeze elevii în timpul orelor și a pauzelor pentru a evita infectarea cu virusul SARS-COV 2.
- jj) să se asigure că elevii poartă mască, se dezinfectează regulat pe mâini și păstrează distanța;
- kk) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 11. Profesorii **diriginți** desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183/04.07.2022;

Art. 12. În calitate de **profesor de serviciu pe școală**, personalul didactic are următoarele atribuții:

- a) se prezintă la serviciu cu 15 minute înaintea începerii programului;
- d) se asigură că se deschid geamurile în pauze pentru aerisire;
- e) se asigură că există dezinfectant la intrare în școală, la grupuri sanitare, pentru sălile de clasă;
- f) verifică, la începutul fiecărei ore, prezența cadrelor didactice, iar dacă sunt absenți informează conducerea școlii;
- h) părăsește școala după încheierea ultimei ore de curs a schimbului respectiv.
- i) Profesorii de serviciu, în timpul pauzelor, trebuie să stea în curte (când timpul permite)/ pe holurile școlii, în mijlocul elevilor.

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.13. (1) Conducerea școlii acționează și controlează prin Comisia de Sănătate și Securitate în Muncă și PSI modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților și a elevilor, precum și garantarea condițiilor normale de activitate.

(2) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: sală de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, sală de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 14. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localul în care unitatea școlară își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni, iar dacă SE constată existența unor defecțiuni să fie semnalate, de îndată, conducerii școlii.

Art. 15. (1) În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- f) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- g) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- h) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare defuncționare, după încheierea programului de lucru;
- i) lăsarea fără supraveghere a elevilor în laboratoare, în timpul programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

(2) În contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și 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.

CAPITOLUL IV MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

6

Art. 16 Accesul persoanelor în incinta Liceului Teoretic "Paul Georgescu" Țăndărei se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și la ieșirea din școală.

Art. 17 (1) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau ale celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

(2) În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (data, ora, numărul de înmatriculare, marca, tipul și culoarea autovehiculului, durata și scopul staționării) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 18 Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual și / al unei insigne cu sigla școlii.

Art. 19 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

Art. 20 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității școlare, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator a acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 21 Agentul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității școlare care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

Art. 22 (1) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(2) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și substanțe stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 23 Agentul de pază și personalul didactic de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.24 (1) Persoanele fizice sau juridice interesate pot solicita conducerii școlii, la recomandarea unui cadru didactic, acord de pătrundere în incinta școlii, pe o perioadă menționată expres, pentru a beneficia gratuit de baza sportivă sau pentru a participa la activități extrașcolare.

(2) În anul școlar 2023-2024 persoanele fizice sau juridice pot solicita utilizarea gratuită a bazei sportive în intervalul orar în care nu se desfășoară activități cu elevii școlii, astfel :

Luni : 16.00-19.00

Miercuri : 16.00-19.00

(3) În vacanțele școlare în intervalul orar 10,00-14,00.

Art. 25 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta Liceului Teoretic "Paul Georgescu" Țăndărei, persoana organizatoare va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 26 Programul unității școlare și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

Art. 27 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de serviciu, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.28 (1) Prevenirea situațiilor de urgență în unitățile de învățământ preuniversitar se asigură prin:

a) menținerea condițiilor care au stat la baza avizării-autorizării privind securitatea la incendiu și privind securitatea în caz de risc seismic a construcțiilor unităților de învățământ;

b) respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și a Normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;

c) respectarea Normelor generale de protecție în caz de risc seismic;

d) instruirea personalului unităților de învățământ preuniversitar și educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în situații de urgență.

e) Pentru prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din unitatea de învățământ, se adoptă un plan de prevenire și reducere a violenței în școală.

f) Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ pervade, în anexe,(conf. art.65 din L 198/2023):

a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;

b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

(2) a) Liceul Teoretic "Paul Georgescu" Țăndărei este dotat cu sistem de supraveghere audio-video și va cuprinde în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

b) Prevederile alin. anterior nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirii și pe holuri.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură, prin personal autorizat, modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(4) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de

învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(5) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. anterior se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(6) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (4) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(7) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(8) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(9) Persoanele care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA.PROGRAMUL ȘCOLII

Art. 29. (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ 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-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Pe timpul pandemiei, în scenariul verde, Liceul Teoretic "Paul Georgescu" Țândărei va funcționa după un orarspecial pentru a evita aglomerarea elevilor în pauze.

(7) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/de conducerea școlii.

(8) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nusunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(9) In caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să înștiințeze conducerea școlii și să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

(10) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 30 În cazuri excepționale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 31 Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, înconcordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL VI

ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

str.Stefan cel Mare, nr. 31, Tandarei, jud Ialomita, 925200,

Nr. Tel/Fax: 0243273250, e-mail: liceu_teoretic_tandarei@yahoo.com

Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 32 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 33 Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter.
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul conducerii școlii;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 34. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Consiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 35. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 36.

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art. 37. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Secțiune a a II-a

Procedura disciplinară

Art. 38. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

Art. 39. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 40 La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 41 Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 42 Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, 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 cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- f) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 43(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuzal primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare 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." Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul – secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 44. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta asuferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau înlegătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

Art. 45. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art.254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VIII EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

11

Art. 46. Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.

Art. 47. Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal auxiliar.

Art. 48. (1) Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a Ordinului nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(2) Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar la 31 august.

CAPITOLUL IX SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 50. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată și, în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organisme abilitate.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 51. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.52. –Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 53. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 54. – Toti salariații au obligația de a informa imediat și detaliat conducerea școlii în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 55. – Având în vedere importanța specială ce se acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă.

Art. 56. (1) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ.

(2) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 57. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la 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.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 59. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 60. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității școlare.

Art. 61. Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă și cu celelalte dispoziții în vigoare.

**Director,
Prof. Cristache Maria**