

ȘCOALA PROFESIONALĂ COARNELE CAPREI
COMUNA COARNELE CAPREI
JUDEȚUL IAȘI
TEL/FAX 0232724090
Emil: scamcc@yahoo.com
Nr. 2132/25.10.2021

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA PROFESIONALĂ COARNELE CAPREI

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de: 28.10.2021

Validat în Consiliul de Administrație din data de: 29.10.2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, **întocmit**

- **în baza** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice Nr. 5447/31.08.2020;
- **în temeiul** art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **în conformitate** cu **Ordinul nr. 4.343/2020 din 27.05.2020 privind aprobarea** Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^a), art. 56^a și ale pct. 6^a din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- **respectând** dispozițiile obligatorii prevăzute **în Ordinul nr. 1.494 din 31 august 2020** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- **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 nediscriminării 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) regulile 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 cu timp 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, precum și elevilor care efectuează practica în cadrul acesteia.

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 așcolii 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, vîrstă, 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

Sectiunea 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 fiecărui;
- c) să exerce controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvarșirea 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 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, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte 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 înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- j) să asigure materiale de protecție:măști și dezinfecțanți pentru evitarea infectării cu SARS – CoV-2;
- k) 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 şanse ,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-sanitară și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească corect tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să înștiințeze directorul 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 și.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 se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acestuia 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 celealte 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 conchediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să poată monitoriza respectarea programului de suplinire 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/ anuală) 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) Se interzice personalului didactic și didactic auxiliar purtarea pirsingurilor.

ii) Să respecte normele de protecție igienico-sanitară pentru evitarea infectării cu virusul SARS COV2;

jj) Să monitorizeze elevii în timpul orelor și a pauzelor pentru a evita infectarea cu

virusul SARSCOV 2.

kk) Să se asigure că elevii poartă mască, se dezinfectează regulat pe mâini și păstrează distanță;

ll) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 11. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din ROFUIP Nr.5447/31.08.2020;

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

- a) se prezintă la serviciu la ora ^{7⁴⁵} la clasele CP - XI și Grădiniță;
- b) verifică sălile de clasă din punct de vedere igienic: căldura și starea mobilierului din fiecare sală de clasă;
- c) *se asigură că se deschid geamurile în pauze pentru aerisire;*
- d) *se asigură că există dezinfector la intrare în școală, la grupuri sanitare, în sălile de clasă;*
- a) verifică, la începutul fiecărei ore, prezența cadrelor didactice, iar dacă sunt absenți informează conducerea școlii, asigură suplinirea și consemnează aceasta în caietul de procese verbale;
- b) consemnează în „caietul profesorului de serviciu” toate abaterile constatate și nominalizează cadrele didactice care au absentat de la ore, au întârziat sau nu au vrut să suplinească pe cei absenți;
- c) părăsește școala după încheierea ultimei ore de curs de la ciclul respectiv de învățământ, după ce verifică și închide cataloagele.
- d) *se asigură că elevii care prezintă simptome de infectare cu SARS COV 2 sunt duși în sala de izolare și sunt anunțați părinților;*
- e) Profesorii de serviciu în timpul pauzelor trebuie să stea : în curte (când timpul permite), în mijlocul elevilor; pe holuri între elevi, să verifice sălile de clasă și și grupurile sanitare.

Drepturile și obligațiile elevilor

Art. 13. Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev, acesta este completat și înmânat elevilor de către învățător sau diriginte, în primele 2 săptămâni de la începerea cursurilor anului școlar;

Art. 14. Elevilor le este interzis să facă orice fel de însemnări în carnetul de elev (însemnări personale, note, medii, modificări de note sau date etc.);

Art. 15. Păstrarea necorespunzătoare a carnetului de elev, pierderea sau deteriorarea lui, se sancționează cu cumpărarea unui carnet nou.

Art. 16. Dacă elevul nu poartă asupra lui carnetul de elev sau nu-l prezintă profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru luare la cunoștință, se pedepsește de către diriginte/ învățător prin mustrare în fața clasei;

Art.17 Drepturile elevilor sunt cuprinse în **Anexa nr.1**, capitolul al II-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, **nr. 4742 din 10.08.2016**, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art.18. . Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt cuprinse în **Anexa nr.1**, capitolul al III-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, **nr. 4742 din 10.08.2016**, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art. 19. Sanctionarea elevilor este cuprinsă în **Anexa nr.1**, capitolul al IV-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, **nr. 4742 din 10.08.2016**, cu privire la aprobarea Statutului elevului

Art. 20 Elevul de serviciu pe clasă are următoare atribuții:

- a) să mențină curățenia în clasă și pe corridor în fața clasei;
- b) să șteargă tabla și să asigure creta la tablă;
- c) să scoată colegii afară din clasă după fiecare oră de curs când timpul permite aceasta;
- d) răspunde de păstrarea bazei materiale din sala de clasă;
- e) răspunde de spațiul de pe corridor din dreptul sălii lui de clasă;
- a) va informa dirigintele clasei sau pe director în legătură cu elevii care distrug perdelele de pe corridor sau din sala de clasă, obiectele de mobilier, peretii și va informa dirigintele și profesorul de serviciu despre abaterile săvârșite de elevi;
- b) nu va permite intrarea persoanelor străine în clasă decât cu acordul profesorului de serviciu sau a directorului.
- c) Să deschidă geamurile din sala de clasă în timpul pauzelor;
- d) Să se asigure că există dezinfecțant în sala de clasă;

e) Să se asigure că elevii stau în banchi confor oglinziilor clasei;

Art. 21. Vor fi sancționați elevii pentru următoarele abateri:

- a) aleargă pe coridoare, în sălile de clasă, se urcă pe bănci sau catedre, trântesc până la degradare ușile și geamurile ;
- b) degradează mobilierul prin: jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- c) se sprijină cu picioarele pe perete și deteriorează peretei cu inscripții, desene etc. atât în școală (săli de clasă, coridoare, peretei exteriori ai școlii, anexe), cât și în grupurile sanitare;
- d) degradează instalațiile electrice și termice din săli și coridoare (comutatorul, prize, lămpi, hidranții, calorifere etc.) și distrug tablele de scris, mobilierul aparatele și instalațiile din laboratoare și cabinete;
- e) practică jocuri de noroc: cărți, zaruri etc.;
- f) aduc în școală cărți, reviste, CD-uri etc. cu conținut obscen.

Art. 22. Se interzice consumul seminței în incinta școlii.

Art. 23. Se interzice elevilor fumatul în incinta școlii.

Art. 24. Se interzice elevilor purtarea pirsingurilor la școală.

Art. 25. Cărțile pierdute se vor recupera de la elevi după cum urmează:

- se cumpără și se înlocuiesc.

Art. 26. Elevii care deteriorează perdelele din sală sau de pe corridor, vor achita contravaloarea unei perdele similare.

Art. 27. Se interzice elevilor să blocheze intrările în grupurile sanitare și să pretindă elevilor taxe (bani, țigări, alimente etc.) pentru a putea folosi grupul sanitar, sau să amenințe;

Art. 28. Se interzice elevilor utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția momentelor în care se folosesc în scop informativ/educativ, având permisiunea profesorului de la clasă.

Art. 29. Elevii care folosesc cuvinte vulgare, injurii, cuvinte jignitoare, fac gesturi jignitoare etc. atât în relațiile cu colegii cât și cu alte persoane vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1 punct, de fiecare dată când săvârșesc fapta. Dirigintele este obligat să aplice pedeapsa pe baza informațiilor sau sesizărilor primite.

Art. 30. Se interzice elevilor să intre în alte săli de clasă, să ia mâncarea altor elevi, precum și orice alte bunuri care nu le aparțin;

Art. 31. Se interzice elevilor să treacă de marcajul care delimită spațiile aflate în reabilitare, să se joace în apropierea spațiilor unde sunt depozitate materiale de construcții, schele sau utilaje ;

Art. 32. Se interzice elevilor să intre în incinta școlii fără mască.

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 1. 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, conduceră 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, 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 localurile în care unitatea școlară își desfășoară activitatea (depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni, iardacă constată existența unor defecțiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

Art. 2. 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) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvarșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- j) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**CAPITOLUL
IV ORARUL
DE LUCRU**

- Art. 1.** (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare;
- (2) Pe timpul pandemiei, în scenariul I, Școala Profesională Coarnele Caprei, va funcționa după un orar special pentru a evita aglomerarea elevilor în pauze.
- (3) 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/conducerea școlii.
- (4) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.
- (5) În caz de absență din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.
- Art. 2.** 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. 3.** Programarea condeiului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

**CAPITOLUL V
ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA
DISCIPLINARĂ**

**Secțiunea I
Abateri și sanctiuni disciplinare**

Art. 1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvarșită cu vinovătie 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. 2. 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;
- c) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

- d) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- e) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- f) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- g) înstrăinarea oricărora bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
- h) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele deprogram, de la locul de muncă sau fără acordul directorului;
- i) folosirea echipamentului de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- j) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 3. 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 săvarșit o abatere disciplinară.

Art. 4. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 5. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 6. 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 săvarșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Secțiunea a II-a
Procedura
disciplinară

Art. 7. (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 împuternică 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. 8. 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. 9 La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propunerî pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 10. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printre-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvarșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 11. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competență la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 12. (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 la instanța judecătoarească competență în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 1. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 2. 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 VII EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 1. Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.

Art. 2. 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. 3. Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 și a ORDINULUI Nr.4247/2020 din 13 mai 2020, 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

Art. 4. Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anul școlar la 31 august.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. (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. 2. (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 a 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. 3. (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 conexa, 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 VIII

Art. 1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 2. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bunei organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 3. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității școlare.

**Director,
prof. Bocăneț Victoră Andreea**

Comuna Coarnele Caprei, Județul Iași
 Tel./Fax: 0232/724090
 E-mail: scamcc@yahoo.com
 Nr.2133/25.10.2021

Formular de Informare și Obținere consimțământ privind prelucrarea datelor personale ale cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic

Stimați angajați,

Pentru Școala Profesională Coarnele Caprei, protecția datelor personale, este foarte importantă. Datele sunt colectate și prelucrate pentru a ne putea desfășura activitatea educațională și pentru a vă oferi cea mai bună experiență în relația cu Școala Profesională Coarnele Caprei din Județul Iași. Operatorul de date este Școala Profesională Coarnele Caprei, cu sediul în Coarnele Caprei, Str. Principală , tel.: 0232724090 , email: scamcc@yahoo.com; date de contact ale responsabilului cu protecția datelor.

I. Datele angajatilor

I.A. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajatilor:

nume, prenume; semnătura; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință; serie și număr CI/BI; CNP în **scopul** încheierii și derulării contractului educațional dintre Școala Profesională Coarnele Caprei și dumneavoastră în ce privește elevul al cărui reprezentant sunteți, **temeiul** fiind necesitatea prelucrării pentru executarea unui contract la care sunteți parte și pentru a face demersuri la cererea dumneavoastră înainte de încheierea unui contract.

Precizăm că în cazul în care refuzați furnizarea acestor date cu caracter personal, ne vom afla în imposibilitatea de a încheia și derula contract educațional, cu **consecinta** neinițierii sau, după caz, încetării școlarizării elevului al cărui reprezentant legal sunteți.

Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități**: ISMB ,ISJ Iași, Primăria comunei Coarnele Caprei, Ministerul Educației, acolo unde este cazul și când sunt solicitate, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare .

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul de angajare este în derulare, iar în cazul actelor contabile, pentru o perioadă de 50 de ani.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.B. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajatului:

Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru situația în care dispozitivele și conturile dvs. de utilizator sunt folosite pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc. în **scopul** asigurării accesului elevului al căruia reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online, **temeiul** fiind consumămantul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

DA _____ NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați prelucrarea acestor date cu caracter personal, accesoriu derulării școlii online, **consecinta** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a vă retrage consumămantul oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consumămantului, vom înceta prelucrarea, cu **consecinta** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului al căruia reprezentant legal sunteți la activități educaționale online.

Menționăm că aceste date **se transmit** către furnizorii de servicii IT, pentru asigurarea derulării activităților online.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul Școlii Profesionale Coarnele Caprei

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consumămantul, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.C. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajatului:

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii în **scopul** asigurării siguranței elevilor, a personalului și a bazei materiale a școlii, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente

Păstrăm datele astfel colectate **timă de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Declar că **am luat cunoștință de prezența Informare** cu privire la prelucrarea datelor personale ce îmi aparțin și a datelor personale ale minorului al cărui reprezentant sunt:

NUME ȘI PRENUME ANGAJAT:

DATA

SEMNAȚURA.....

Notă: pentru situațiile în care **temeiul prelucrării îl reprezintă consimțământul meu, mi-am exprimat opțiunea, pentru fiecare situație în parte, în mod specific**, și am semnat pentru confirmarea consimțământului imediat după paragraful prin care am fost informat(ă) cu privire la datele prelucrate, scopul și temeiul prelucrării.

