## NR. 1745/31 10 2019

## ROMANIA

## MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA**

**SCOALA GIMNAZIALA ”GEORGE COSBUC” PLOIESTI**

**STR. ALEXANDRU LAPUSNEANU NR. 17**

**REGULAMENT**

**INTERN**

**ANUL SCOLAR 2019 - 2020**

**Dezbatut** in Consiliul Profesoral din data de 24 10 2019 si **Aprobat** in Consiliul de Administratie din data de 30 10 2019.

**CUPRINS**

**Capitolul I.Comitetul de securitate şi sănătate în muncă………………...3**

**Capitolul II.** **Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor (P.S.I.).....4**

**Capitolul III.** **Drepturile şi obligaţiile angajatilor si angajatorului.......5**

1. Procedura de solutionare a cererilor si a reclamatiilor individuale ale personalului angajat
2. Fisa postului secretar
3. Fisa postului contabil.
4. Fisa postului bibliotecar.
5. Fisa postului mecanic.
6. Fisa postului ingrijitor.
7. Fisa postului paznic
8. Procedura de cercetare disciplinara

**Capitolul IV.** **Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic** **........7**

1. Aspecte generale
2. Timpul de lucru
3. Salarizarea
4. Servicii colective
5. Servicii curative
6. Personalul didactic

**Capitolul V. Reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă, igiena, paza şi protecţia ................................................................................14**

1. Securitatea
2. Paza
3. Accesul la informatiile inregistrate prin sisteml de supraveghere video

**Capitolul VI. Protectia datelor cu caracter personal...........................15**

**Capitolul VII. Sanctiuni......................................................................26**

**Capitolul VIII. Dispozitii finale...........................................................28**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CAPITOLUL I**  **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**  **Art.1.** Este constituit şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii. Comisia are în componenţă: şefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, teren de sport, diriginţii claselor, un mecanic al scolii.  **Art.2.** Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar prin decizie internă şi este coordonată de un preşedinte desemnat de C.A., care are cursurile speficice domeniului.  **Art.3.** Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:  a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni; b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni); c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor); d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii; e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborarea cu administraţia.  **Art.4.** Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.  **Art.5.** **Comisia de Cruce Roşie** (Educatia pentru sanatate)   1. Comisia este formată din 3 membri dintre care C.A. desemnează un responsabil si reprezentanti ai cabinetului medical din unitate. b) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente. c) Comisia funcţionează pe baza unui program de activitate anual.   **Atributii ale Comisiei**: a) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii. b) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă. c) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri. d) colaboreaza cu Crucea Roşie (filiala Prahova) si cu alte institutii care au drept obiectiv pastrarea sanatatii elevilor. e) colaborează cu medicul scolar şi cu medici de specialitate pe domenii de interes.  **CAPITOLUL II**  **Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)**  **Art.6.** Atribuţiile comisiei PSI sunt:  a) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor din unitate prin plan anual de muncă. b) Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare. c) Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare. d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu. e) Elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor. | | |
|  | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CAPITOLUL III** | | **DREPTURILE ŞI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR**  Se regasesc in procedura de solutionare a cererilor si a reclamatiilor individuale ale personalului angajat (anexe)   1. Fisa postului secretar 2. Fisa postului contabil 3. Fisa postului bibliotecar 4. Fisa postului mecanic 5. Fisa postuluiingrijitor 6. Fisa postului paznic 7. Procedura de cercetare disciplinara   **Art. 7.** **Drepturile angajatorului** sunt următoarele:  a) să stabilească organizarea şi să asigure funcţionarea unităţii;  b) să stabilească în condiţiile legii atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat şi voluntar (toate dispoziţiile date salariaţilor şi voluntarilor au caracter obligatoriu);  c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a normelor de muncă;  d) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile prevăzute în actele normative în vigoare.  **Art. 8. (1)** **Obligaţiile angajatorului** sunt următoarele:  a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi a relaţiilor de muncă existente la nivelul instituţiei;  b) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă;  c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, contractul individual de muncă, condiţionat de realizarea de către aceştia a tuturor obligaţiilor asumate;  d) să plătească contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa sau cele reţinute de la salariaţi;  e) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;  f) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.  g) să respecte prevederile *Ordonanţei de urgenţă nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, modificată şi completată*.  **(2)** Cadrele didactice se vor strădui să prevină potenţialele probleme de disciplină pregătind activităţi adaptate abilităţilor, caracteristicilor elevilor şi nivelului de vârstă al acestora şi folosind lauda şi încurajarea pentru accentuarea comportamentelor pozitive.  **Art. 9.** **Drepturile salariaţilor** sunt următoarele:  a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;  b) dreptul la concediu de odihnă anual;  c) libertatea iniţiativei profesionale (conf. Titlului IV, Statutul personalului didactic);  d) dreptul la demnitate, securitate şi sănătate în muncă;  e) dreptul la informare, consultare şi formare profesională;  f) dreptul la negociere;  g) dreptul la întreruperea activităţii didactice pentru îngrijirea copilului;  h) dreptul la concediu fără plată timp de un an şcolar, la solicitarea salariatului, în vederea specializării;  i) dreptul de a face parte din organizaţii profesionale si culturale, asociaţii naţionale si internaţionale legal constituite, cu acordul conducerii instituţiei.  **Art. 10.** **Obligaţiile angajaţilor** sunt următoarele:  a) obligaţia de a respecta întocmai prevederile cuprinse în *Codul muncii din 2003 cu modificările şi completările ulterioare*, *Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, R.O.F.U.I.P./2016 cu modificările şi completările ulterioare*, *Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii* şi în prezentul Regulament;  b) obligaţia de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fişa postului sau norma de muncă stabilită, după caz;  c) obligaţia de a respecta regulile PSI şi pe cele privind securitatea şi sănătatea în muncă;  d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator;  e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de serviciu;  f) obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituţiei.  g)obligatia de a anunta conducerea institutiei/profesorul de serviciu despre motivul neprezentarii la program, precum si perioada in care vor lipsi pe baza unei cereri.  h**)** obligatia de a asigura continuitatea programului şcolar in caz de absenteism prin suplinirea orelor cu un alt cadru didactic de specialitate disponibil, specificat in cererea de invoire.  **CAPITOLUL IV**  **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC**  **ŞI COLABORATOR**   1. **ASPECTE GENERALE**   **Art. 11. (1)** Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute în *Codul muncii din 2003 cu modificările şi completările ulterioare*, *Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, R.O.F.U.I.P. /2016 cu modificările şi completările ulterioare*, *Contractul individual de muncă* şi în prezentul Regulament.  **(2)** Este interzisa orice discriminare in randul angajatilor pe criterii etnice, apartenenta religioasa, orientare sexuala, stare materiala etc.  **(3)** Solutionarea cererilor si a reclamatiilor individuale ale personalului angajat de face cf. procedurii din anexa nr. 8**.**  **(4)** Reglementarea atribuţiilor personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ, este dată de legislaţia în vigoare, de Regulamentele de funcţionare a compartimentelor funcţionale din unitate şi de fişa postului secretar, contabil, bibliotecar, mecanic, ingrijitor, paznic (anexele nr. 1,2,3,4,5,6,7).  **(5)** Compartimentele funcţionale didactic auxiliar si nedidactic organizate la nivelul unităţii sunt:  a) Secretariat,  b) Biblioteca,  b) Contabilitate, c) Întreţinere,  d) Pază.  **Art. 12. (1)** Serviciul de contabilitate al instituţiei este asigurat de personal cu expertiză în domeniu.  **(2)** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului si cooperează cu acesta, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.  **Art.13.** Secretarul unităţiieste subordonat directorului unităţii de învăţământ.  **Art.14. (1)** Personalul nedidactic are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care în acord cu dispoziţiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.  **(2)** Durata minimă a concediului de odihnă pentru personalul nedidactic este de 21 de zile lucrătoare, iar maximul este de 30 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, eşalonat pe următoarele tranşe:   * până la 3 ani vechime- 21 zile lucrătoare; * 3- 5 ani vechime -22 zile lucrătoare; * 5- 7 ani vechime- 23 zile lucrătoare; * 7 -11 ani vechime -24 zile lucrătoare; * 11-17 ani vechime- 25 zile lucrătoare; * 17-23 ani vechime- 26 zile lucrătoare; * 23-25 ani vechime -27 zile lucrătoare; * 25-27 ani vechime -28 zile lucrătoare; * peste 28 ani vechime- 30 zile lucrătoare;   **Art.15.** Pentru persoanele cu funcţii de conducere şi responsabilităţi se poate acorda un concediu suplimentar, cuprins între 3-12 zile lucrătoare.  **Art.16.** Plata acestor zile se realizează la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă.   1. **TIMPUL DE LUCRU ŞI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ŞI SALARIZAREA**   **Art.Art.17. Timpul de lucru**  **(1)** Durata normală a timpului de lucru pentru angajată este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.  **(2)** Repartizarea timpului de muncă pe zile este flexibilă, funcţie de specificul  Activităţilor, acoperind ziua de lucru în intervalul 7.00-18.00, în funcţie de fişa postului.  **Art.18.** **Timpul de odihnă**  **(1)** Repausul săptămânal se acordă sâmbăta şi duminica.  **(2)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în *Codul Muncii din 2003 cu modificările şi completările ulterioare*.  **(3)** Pentru evenimente familiale deosebite salariaţii, într-un an şcolar, au dreptul la zile plătite la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă, după cum urmează:  -pentru căsătoria salariatului:5 zile lucrătoare  -pentru căsătoria rudelor de gradul I:3 zile lucrătoare  -pentru decesul unui membru din familia salariatului (soţ, soţie,  copii, fraţi, părinţi, socrii, bunici): 3-7 zile lucrătoare  - în cazul îmbolnăvirilor grave sau accidentării soţului/soţiei, copilului sau părinţilor: 3-7 zile lucrătoare  -pentru refacerea sănătăţii angajaţilor: 3-5 zile lucrătoare  **(4)** Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu *Codul Muncii din 2003 cu modificările şi completările ulterioare*.  **(4)** Evidenţa prezenţei salariaţilor la serviciu se face prin *Condica de prezenţă* şi *Foaia de prezenţă colectivă.*   1. **SALARIZAREA**   **Art.19.**  **(1)** Salariile sunt stabilite conform legislatiei in vigoare.De aplicarea corecta a acestei raspunde secretarul, contabilul si directorul.  (**(2)** Pe lângă salariu, angajaţii unităţiimai pot beneficia de stimulente sub forma de premii, gradatii de merit. | |  |  | | --- | | **(3)** Gradatiile de merit se vor acorda cf. metodologiei stabilita prin OMEN in vigoare.  **(4).** Orice trecere la alta treapta salariala se va face pe baza de cerere, cu avizul Consiliului de administratie in limita fondurilor disponibile.  **Art. 20. (1)** În regim de colaborare funcţionează **cabinetul medical** şi **cabinetul de medicină a muncii**. Activitatea acestora este reglementată prin Regulamente elaborate de forurile abilitate în domeniu.  **(2)** În colaborarea sa cu şcoala medicul şcolar este implicat în activităţi de grup şi servicii individuale:  **(3) Servicii individuale**:  a) Examinează toţi elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanţ al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică şi a depistării precoce a unor eventuale afecţiuni. b) Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competiţiile sportive şcolare. c) Examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale şi supraveghează efectuarea vaccinărilor. d) Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare. e) Eliberează scutiri medicale pentru absenţe pe motive de boală la cursurile şcolare teoretice şi practice. f) Vizează documentele medicale la terminarea ciclurilor şcolare. g) Eliberează adeverinţele medicale la terminarea ciclurilor şcolare. h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanţă şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.   1. **SERVICII COLECTIVE**   a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a unităţii, aplică masurile de combatere, în focarele de boli transmisibile. b) Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă. c) Iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) şi antiinfecţioase (dezinfecţie şi dezinsecţie) în focarele şcolare (TBC, infecţii streptococice, BDA, etc.). d) Controlează respectarea normelor de igienă în spaţiile de învăţământ. e) Iniţiază şi controlează diverse activităţi de educaţie sanitară. f) Urmăreşte modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ. g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ. h) Colaborează cu medicul de medicină a muncii în examinarea personalului şi în completarea carnetelor angajaţilor. i) Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competenţelor sale.   1. **SERVICII CURATIVE**   a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor şi personalului angajat din unitate. b) Acordă consultaţii curente la solicitarea elevilor. c) Examinează, izolează elevii bolnavi. d) Se ocupa de organizarea activităţii şi conducerea dispensarului şcolar. e) Organizează şi răspunde de întreaga activitate şi de îndeplinirea atribuţiilor cadrului mediu din cabinetul medical. f) Răspunde de perfecţionarea profesională a asistentului medical. g) Organizează programul de lucru al cabinetului în acord cu nevoile unităţii. h) Solicită instituţiilor ierarhic superioare şi conducerii şcolii dotarea tehnico – materială şi cu medicamente a cabinetului medical din şcoală conform baremurilor în vigoare. | | 1. **PERSONALUL DIDACTIC** |  |  | | --- | | **Art.21.** Cadrele didactice au următoarele obligaţii:  a) indeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite; b) indeplinirea sarcinilor trasate ca membri ai comisiilor de lucru (de şefii acestora); c) participarea la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte; d) intocmirea planificărilor şi a prezentarea acestora şefilor de catedră la termenele stabilite; e) perfecţionarea în specialitate şi psihopedagogică individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice, parcurgerea stagiilor de formare periodice conform recomandărilor/deciziei Consiliului de administraţie); f) pregătirea cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Debutantii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi proiecte de lecţie;  g) intocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi de direcţiune; h) folosirea unui limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii; i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică; j) respectarea deontologiei profesională; k) să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală; l) să nu lipsească nemotivat de la ore; m) consemnarea absenţelor la începutul orelor şi notele acordate în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalog la sfârşitul fiecărei zile de curs ;  n) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă; o) respectarea programei şcolară şi a ordinelor M.E.C.T.S. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii; p) încheierea situaţiei şcolare (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs ; r) evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.  **Art. 22.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.  **Art. 23**. Sunt interzise cu desăvârşire: pedepsele corporale, colectarea de fonduri, propaganda politică. | |

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL V**  **REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ,**  **PAZĂ ŞI PROTECŢIE REI**  ***A. SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI IGIENA***  **Art.24. alin 1** Regulile stabilite conform *Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, modificată şi completată,* sunt obligatorii pentru toate cadrele implicate in procesul de învăţământ.  alin 2. De aplicare corecta a legislatiei in domeniu si intruirea corespunzatoare a personalului unitatii ,se va ocupa personal calificat in acest sens, unitatea avand contrct de prestarii servicii prin hotararea CA.  **Art.25. (1)** Activitatea de protecţie, igienă şi securitate în muncă va fi implementată de directorul instituţiei în colaborare cu asistenta medicală a instituţiei.  **(2)** Regulile stabilite prin *Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor* se aplică conform *Planului de măsuri* aprobat de Consiliul de Administraţie.  **Art.26.(1)** Serviciul medical va fi asigurat de firma contractata de unitate, care va urmări adaptarea în muncă şi controlul medical periodic al salariaţilor.  **(2)** Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaţilor si  la intervalele prevăzute în *Normele de igienă* (*Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995*). Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.  **Art.27.** Cazurile de accidente în timpul desfăşurării programului instituţiei vor fi cercetate şi consemnate într-un proces-verbal.   1. ***REGULI PRIVIND PAZA ŞI PROTECŢIA ÎN VEDEREA CREŞTERII SIGURANŢEI***   **Art.28. (1)** Paza şi protecţia persoanelor şi a bunurilor este asigurată continuu. Unitateadispune de un sistem de împrejmuire corespunzător şi iluminat exterior, sistem de supraveghere video extern si intern, paznici de noapte, gardian pe perioada cursurilor.  **(2)** Semnul distinctiv al unităţiipentru cadrele didactice şi nedidactice este ecusonul personal/cocarda cu sigla (Conform Legii nr. 35 din 02/03/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ).  **(3)** Întâmpinarea vizitatorilor în zona de accces în unitatea şcolară se face de către cadrul didactic de serviciu pe şcoală şi/sau personalul administrativ.  **(4)** Accesul vizitatorilor se face pe baza actului de identitate.  **(5)** Accesul reprezentanţilor mass-media se face doar cu acordul şi în prezenţa directorului de unitate.  **(6)** Accesul este reglementat prin procedura de acces.  **C. *ACCESUL LA INFORMATIILE INREGISTRATE PRIN SISTEMUL DE SUPRAVEGHERE VIDEO/AUDIO:***  1.Se face pe baza unei cerei datata/semnata adresata conducerii institutiei. Aceasta va analiza temeinicia solicitarii si in fct. de caz va inainta dirigintelui/ Comisiei de disciplina, numita prin decizie de catre directorul unitatii scolare aceasta solicitare.   1. 2. Comisia de disciplina se intruneste in vederea analizarii cererii si are drept de accesare a informatiilor stocate in sistemul de inregistrare, in vederea solutionarii acesteia. 2. In urma analizei datelor inregistrate, dirigintele/Comisia de disciplina intocmeste un proces verbal de constatare. 3. Concluziile anchetei sunt aduse la cunostinta conducerii, persoanei solicitante de catre inv./dirigintele clasei, in termen de 30 zile lucratoare de la inregistrarea cererii. 4. Tot personalul implicat in accesarea sistemului video-audio va respecta procedura de acces in sistem.   **CAPITOLUL VI**  **Protectia datelor cu caracter personal**  **Legislatie**   * Carta drepturilor fundamentale a UE prevede dreptul cetatenilor UE la protectia datelor cu caracter personal. * **Regulamentul 2016/679** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. * [*Directiva (UE) 2016/680*](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-protection-eu_ro)*privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date. Va garanta mai ales drepturile martorilor, victimelor, suspectilor.* * Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European, noul Regulament general privind protecția datelor al Uniunii Europene („RGPD”) reglementează prelucrarea de către **o persoană fizică, o societate sau o organizație** a unor **date cu caracter personal** referitoare la **persoane fizice** în UE. * Regulamentul nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal ale persoanelor decedate sau ale persoanelor juridice. * Regulamentul nu se aplică datelor prelucrate de către o persoană fizică din motive personale și nici activităților desfășurate în locuință, cu condiția să nu existe nicio legătură cu o activitate profesională sau comercială.   Ce sunt datele cu caracter personal?   * Datele cu caracter personal sunt informațiile care se referă la **o persoană fizică identificată sau identificabilă**. Informațiile diferite care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie date cu caracter personal * Datele cu caracter personal care au fost anonimizate, criptate sau **pseudonimizate**, dar pot fi utilizate pentru reidentificarea unei persoane rămân date cu caracter personal și sunt vizate de RGPD.   **Ex. date cu caracter personal:**   * nume si prenume * CNP; * Fotografie; * Adresa de domiciliu * Adresa e-mail ([nume.prenume@yahoo.com](mailto:nume.prenume@yahoo.com); nume.prenume@societate.com); * Adresa de protocol de internet (IP) * Date medicale detinute de medicul curant;   **Date care nu au caracter personal:**   * CIF al unei societati; * Adresa de e-mail a unei societati (office@societate.com) * Date anonimizate. * Prelucrarea datelor cu caracter personal reprezinta diverse operatii efectuate asupra acestora, **manual sau automat**, cu conditia sa fie incluse intr-un sistem de evidenta/structurate. Tipuri de prelucrari: * colectarea, * înregistrarea, * organizarea, * structurarea, * stocarea, * adaptarea sau modificarea, * extragerea, * consultarea, * utilizarea, * divulgarea prin transmitere, * diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, * restricționarea, * ștergerea sau distrugerea datelor cu caracter personal.   **Definitii**:   * Operator = entitatea care singura sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Acesta este factorul care decide ca operatiunea sa aiba loc. * Imputernicitul = entitatea care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului.   Prelucrarea datelor persoanelor din UE de catre un operator care nu se afla in UE presupune aplicarea GDPR daca activitatile de prelucrare au legatura cu oferirea de bunuri sau servicii acestor persoane. Aceasta presupune acces la un site al operatorului, folosirea unei limbi, a unei monede utilizate in unul sau mai multe state membre, posibilitatea de a comanda produse sau servicii in respectiva limba/moneda, etc.  Este inclusa si profilarea persoanelor din UE de catre operatorul din afara UE.  **Principiile prelucrarii datelor cu caracter personal**   * Prelucrarea datelor se face in mod legal, transparent si echitabil fata de persoana vizata. * Datele sunt colectate in scop determinat, explicit si legitim si nu sunt prelucrate ulterior in alt scop incompatibil cu cel initial (exceptie: prelucrarea in scop de arhivare in interes public, in scop de cercetare stiintifica sau istorica sau in scop statistic nu sunt considerate incompatibile cu scopul initial). * Datele sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in privinta scopului. * Sunt exacte (datele inexacte sunt actualizate sau sterse). * Datele sunt stocate intr-o forma care permite identificarea persoanelor pe o perioada ce nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopului in care sunt prelucrate. * Prelucrarea trebuie sa asigure protectia impotriva prelucrarii neautorizate, ilegale, impotriva pierderii, stergerii sau deteriorarii accidentale, prin masuri tehnice si organizatorice.   Prelucrarea **este legala** daca este indeplinita una din conditiile:   * exista consimtamantul persoanei vizate pentru prelucrarea pentru unul sau mai multe scopuri specifice; * prelucrarea este necesara in vederea executarii unui contract in care persoana vizata este parte; * exista o obligatie legala a operatorului; * prelucrarea este necesara pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau altei persoane fizice; * prelucrarea este necesara pentru indeplinirea unui interes public sau din prerogative de autoritate publica; * Prelucrarea este necesara in scopul intereselor legitime ale operatorului sau unei terte parti, cu exceptia cazului cand prevaleaza interesele si drepturile si libertatile fundamentale ale persoanei vizate. * Analiza privind scopul prelucrarii ulterioare a datelor trebuie sa tina cont de urmatoarele: * legatura dintre scopul initial pentru care datele au fost colectate si scopul prelucrarii ulterioare; * contextul in care datele au fost colectate (mai ales relatia dintre persoanele vizate si operator; * natura datelor cu caracter personal, mai ales in cazul datelor cu caracter special sau a celor care privesc infractiuni si condamnari penale; * Consecintele asupra persoanelor vizate; * Existenta unor garantii adecvate pentru protectia datelor.   **Consimtamantul**   * Solicitarea consimtamantului trebuie sa fie facuta intr-o forma clara si usor accesibila, distincta de alte prevederi. * Consimtamantul se acorda in scris. Omisiunea de acordare nu se prezuma ca este un acord tacit. * Consimtamantul se poate retrage in orice moment, simplu si fara explicatii din partea persoanei vizate. * In acordarea consimtamantului se tine cont daca acesta a fost dat in mod liber, fara a fi conditionat de executarea unui contract sau prestarea unui serviciu. * In ceea ce priveste consimtamantul copiilor in legatura cu serviciile societatii informationale, prelucrarea datelor copilului este legala doar daca acesta are 16 ani si si-a dat consimtamantul, altfel, consimtamantul trebuie dat sau autorizat de un adult care exercita puterea parinteasca.   **Prelucrarea categoriilor speciale de date personale**   * Se interzice prelucrarea datelor personale cu referire la: * Orientare religioasa sau convingeri filozofice; * Origine rasiala; * Orientare politica, apartenenta la sindicate ; * Origine sociala; * Date biometrice; * Date privind sanatatea; * Date privind orientarea sexuala.   **Exceptii**:   * Persoana si-a dat consimtamantul, iar legislatia permite acest lucru; * Prelucrarea este necesara pntru realizarea scopurilor operatorului sau al persoanei vizate in domeniul muncii si protectiei sociale. * Prelucrarea este vitala pentru persoana vizata sau alta persoana fizica   - Prelucrarea se face de catre un ONG si este in legatura cu activitatea sa si priveste doar membrii sai sau fosti membri.   * Datele prelucrate au fost facute publice de catre persoana vizata. * Prelucrarea este necesara pentru exercitarea unui drept in instanta. * Prelucrarea este necesara din motive de interes public major. * Prelucrarea este necesara in scopuri de medicina muncii, de furnizarea de asistenta medicala, tratament, de stabilirea unui diagnostic, de analiza a capacitatii de munca a angajatului, de gestionare a serviciilor de asistenta sociala sau medicala. * Prelucrarea se face din motive de interes public in domeniul sanatatii publice. * Prelucrarea se face in scopuri de arhivare in interes public, de cercetare stiintifica sau istorica. * Datele referitoare la condamnari penale si infractiuni se prelucreaza numai sub controlul unei autoritati de stat.   **Drepturile persoanelor vizate**   * să primeasca informații privind prelucrarea datelor lor cu caracter personal; * să obțina acces la datele cu caracter personal deținute în legătură cu ele; * să solicite corectarea datelor cu caracter personal incorecte, inexacte sau incomplete; * să solicite ștergerea datelor cu caracter personal când acestea nu mai sunt necesare sau dacă prelucrarea acestora este ilegală; * să se opuna prelucrării datelor lor cu caracter personal în scopuri de marketing sau din motive legate de situația particulară în care se afla; * să solicite restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal în anumite cazuri; * să primeasca datele lor cu caracter personal într-un format care poate fi citit automat și să le trimita altui operator („portabilitatea datelor”); * să solicite ca deciziile bazate pe prelucrarea automată a datelor lor cu caracter personal care ii privesc sau care ii afectează într-o măsură semnificativă să fie luate de către persoane fizice, nu exclusiv de computere. În acest caz, persoanele vizate au dreptul de a-si exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.   **Persoanele vizate trebuie sa fie informate despre**:   * numele operatorului sau reprezentantului si al responsabilului cu protectia datelor, si datele de contact ale acestora; * scopurile in care sunt prelucrate datele si temeiul juridic al prelucrarii; * interesele legitime ale operatorului sau ale unei terte parti; * destinatarii datelor cu caracter personal; * perioada pentru care se stocheaza datele; * daca se transfera date catre o tara terta se informeaza asupra garantiilor privid securitatea datelor; * dreptul persoanei vizate de a solicita acces la datele sale, de a restrictiona accesul la acestea sau de a se opune prelucrarii, de a retrage consimtamantul * dreptul de a depune plangere la autoritatea de supraveghere; * sursa din care provin datele (daca nu au fist obtinute de la persoana vizata).   Actiuni in cazul nerespectarii drepturilor privind protectia datelor  In cazul **incalcarii drepturilor lor**, persoanele vizate pot:   * sa depuna plangere la autoritatea nationala de protectie a datelor (APD) din tara lor, iar aceasta este obligata sa-i informeze asupra progresului in cercetarea plangerii si asupra solutionarii ei, in termen de cel mult 3 luni; * actioneaza in justitie in cazul in care considera ca APD nu a solutionat in mod corect plangerea lor; * Sa introduca o actiune in instanta direct impotriva societatii care le-a incalcat drepturile privind protectia datelor. * APD sunt autorități publice independente care monitorizează și supraveghează, prin competențe de investigare și competențe corective, aplicarea legii privind protecția datelor. * In unele cazuri, in numele persoanei vizate plangerile pot fi introduse de catre un ONG care are activitate in domeniul protectiei datelor. In unele tari ale UE, ONG-ul poate depunere plangere fara a fi mandatat de catre persoana vizata careia i-au fost incalcate drepturile. * In cazul in care o societate nu a respectat legea privind protectia datelor si din acest motiv o persoana vizata a suferit prejudicii, aceasta poate cere despagubiri adresandu-se instantei. * Operatorul. Persoana imputernicita * Tinand seama de natura datelor, scopul prelucrarii, domeniul de aplicare, riscurile pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, operatorul este obligat sa ia masuri tehnice si organizatorice pentru a garanta si a demonstra ca prelucrarea se desfasoara in conformitate cu Regulamentul. Aceasta implica politici adecvate de protectie a datelor. * Conformitatea cu Regulamentul poate fi demonstrata prin:   - cod de conduita adecvat (art. 40);  - mecanism de certificare aprobat (art. 42).   * In cazul in care doi sau mai multi operatori stabilesc in comun scopurile si mijloacele de prelucrare, acestia sunt operatori asociati. Ei trebuie sa stabilesca in mod transparent drepturile si obligatiile lor in raport cu persoanele vizate si sa desemneze o persoana de contact. * Persoana vizata isi exercita drepturile sale in raport cu fiecare dintre operatorii asociati. * Operatorul cu sediul in afara UE care prelucreaza date ale persoanelor din UE trebuie sa-si desemneze in scris un reprezentant in UE. * In cazul in care prelucrarea este realizata in numele unui operator, persoana imputernicita trebuie sa fie o persoana care ofera garantii suficiente pentru punerea in aplicare a unor masuri tehnice si organizatorice adecvate respectarii Regulamentului. * In cazul in care persoana imputernicita de un operator nu respecta Regulamentul prin stabilirea scopurilor si mijloacelor prelucrarii datelor, acesta va fi considerat operator in raport cu acea prelucrare. * Orice prelucrare a datelor se face **doar la solicitarea operatorului**, indiferent ca este facuta de catre un imputernicit sau de o persoana autorizata de acesta, cu exceptia cazului cand legea interna sau UE il obliga la acest lucru.   **Evidenta activitatilor de prelucrare** (Registrul Operatiunilor de Prelucrare)   * Operatorul/reprezentantul pastreaza evidenta operatiunilor de prelucrare, care contine: * numele si datele de contact ale operatorului si ale responsabilului cu protectia datelor (DPO); * scopurile prelucrarii; * descrierea categoriilor de persoane vizate si a categoriilor de date prelucrate; * categoriile de destinatari carora le sunt divulgate datele (inclusiv din alte tari); * tarile terte sau oragnismele internationale catre care se transfera date (daca este cazul); * termenele- limita cand se preconizeaza sa se stearga datele, daca este posibil; * descriere generala a masurilor tehnice si organizationale * Aceasta obligatie nu exista pentru operatorul cu mai putin de 250 de angajati. Exceptie: prelucrarea datelor poate genera risc pentru drepturile si libertatile persoanelor vizate, prelucrarea nu este ocazionala, include categorii de date speciale sau date referitoare la condamnari penale si infractiuni. * Securitatea datelor cu caracter personal * Masuri privind securitatea prelucrarii datelor: * Pseudonimizarea si criptarea datelor; * Capacitatea de a asigura confidentialitatea, integritatea, disponibilitatea si **rezilienta** (nu rezistenta) continue ale sistemelor de prelucrarea a datelor = capacitatea de a restabili disonibilitatea datelor si accesul acestora in timp util daca are loc un accident; * Un proces pentru testatea, evaluarea si aprecierea periodica a eficacitatii masurilor tehnice si organizatorice pentru garantarea securitatii datelor.   **Securitatea prelucrarii datelor cu caracter personal** este data de echilibrul existent intre:   * confidentialitate; * integritate; * disponibilitate.   **Riscuri asociate prelucrarii datelor cu caracter personal**:   * umane: eroare, neglijenta, furt, hacking, cracking, sabotaj, spionaj; * costuri: calificare, “solutii ieftine”, procese neadecvate, testare insuficienta, suport tehnic redus; * tehnice: hardware, software, implementare, tehnologii noi; * externe: dezastre naturale, incidente, accidente.   **Amenintari la securitate**:   * nedeliberate: pastrarea parolelor, neinstalarea ultimelor “patches” de securitate; * Deliberate.   Trebuie ales un nivel adecvat de criptare.   * Incalcarea securitatii datelor * Operatorul instiinteaza autoritatea de supraveghere in cel mult 72 de ore de la data cand a luat la cunostiinta. * Persoana imputernicita de operator va instiinta operatorul imediat ce constata o incalcare a securitatii datelor.   **Notificarea catre autoritatea de supraveghere cuprinde:**  - Descrie caracterul incalcarii datelor, categoriile si numarul aproximativ al persoanelor vizate, tipul datelor si numarul aproximativ al datelor in cauza;   * Comunica numele si datele de contact ale DPO sau ale altei persoane desemnate; * Descrie consecintele probabile ale incalcarii securitatii; * Descrie masurile luate/ce se vor lua pentru remedierea problemei si eventual atenuarea consecintelor negative. * Toate aceste documente se pastreaza de catre operator. * In cazul in care incalcarea securitatii datelor se presupune ca va afecta drepturile si libertatile, operatorul informeaza fara intarzire persoanele vizate.   Informarea persoanelor vizate **nu** este necesara daca :   * operatorul a luat masuri care fac indescifrabile datele a caror securitate a fost incalcata (criptare); * operatorul a luat masuri astfel incat riscul ca persoanele vizate sa fie afectate sa nu se mai produca; * ar necesita un efort disproportinonat, caz in care se poate face o comunicare publica. * Autoritatea poate decide daca este nevoie sa se faca informarea persoanelor ale caror date au fost vizate. * In functie de domeniul de aplicare, natura datelor, contextul si scopul prelucrarii, in cazul in care un tip de prelucrare este susceptibil sa produca un risc ridicat pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, operatorul trebuie sa efectueze inainte de prelucrare, o evaluare a impactului prelucrarii asupra protectiei datelor. Operatorul cere inaintea evaluarii avizul responsabilului cu protectia datelor.   **Evaluarea se impune mai ales in cazul**:   * evaluari sistematice si cuprinzatoare a aspectelor personale ale persoanelor fizice care se bazeaza pe prelucrare automata si profilare; * prelucrari pe scara larga a datelor din categorii speciale; * monitorizari sistematice pe scara larga a unei zone accesibile publicului. * Cand este cazul operatorul solicita avizul persoanelor vizate, fara insa a aduce atingere intereselor comerciale sau publice. * In situatia in care evaluarea impactului asupra protectiei datelor arata ca prelucrarea va genera un risc ridicat in absenta unor masuri luate de operator, acesta consulta autoritatea , iar aceasta ii ofera consiliere in scris operatorului. * Responsabilul cu protectia datelor (DPO)   **Operatorul si reprezentantul sau desemneaza un DPO, atunci cand**:  - prelucrarea este efectuata de o autoritate sau un organism public, cu exceptia instantelor judecatoresti;   * **activitatile principale** ale operatorului constau in operatiuni de prelucrare care necesita monitorizare periodica si sistematica a persoanelor vizate pe scara larga; * activitatile principale ale operatorului constau in operatiuni de prelucrare pe scara larga a unor categorii speciale de date sau a unor date privind condamnari si infractiuni. * Se poate desemna un singur DPO pentru un grup de intreprinderi. * Se poate desemna un singur DPO si pentru mai multe autoritati/organisme publice. * DPO **nu** primeste instructiuni si **nu** poate fi demis sau sanctionat de catre operator pentru indeplinirea sarcinilor sale. * Operatorul si imputernicitul sau sprijina DPO in realizarea sarcinilor sale, ii asigura resursele necesare, pentru accesarea datelor si mentinerea cunostintelor sale.   **DPO are urmatoarele sarcini**:  - Informeaza operatorul si imputernicitul acestuia, precum si angajatii acestora cu privire la legislatia si obligatiile lor pentru protectia datelor;   * Monitorizarea respectarii regulamentului si legislatiei privind protectia datelor, a politicilor operatorului, alocarea responsabilitatilor si actiunile de formare a personalului implicat in prelucrarea datelor; * Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia; * Cooperarea cu autoritatea de supraveghere; * Persoana de contact pentru autoritatea de supraveghere.   **Codurile de conduita**   * Organismele, statele membre, asociatiile care reprezinta grupuri de operatori, elaboreaza coduri de conduita pentru a specifica modul de aplicare a Regulamentului, in ceea ce priveste: * prelucrarea in mod echitabil si transparent; * Interesele legitime urmarite de operatori in contexte specifice; * Colectarea datelor cu caracter personal; * Pseudonimizarea datelor cu caracter personal; * Informarea publicului si a persoanelor vizate; * Exercitarea drepturilor persoanelor vizate; * Informarea si protejarea copiilor; * Notificarea autoritatii despre incidentele de securitate; * Transferul datelor catre tari terte; * Solutionarea extrajudiciara a litigiilor. * Aderarea operatorilor la codurile de conduita ofera garantii asupra protectiei prelucrarii datelor. * Codurile de conduita sunt vizate de autoritatea de supraveghere, iar in cazul in care vizeaza prelucrari din mai multe state, de catre comitet. Autoritatea publica si inregistreaza codul de conduita valabil intr-o tara. * Monitorizarea respectarii unui cod de conduita poate fi realizata de un organism care are expertiza in domeniu si care a fost acreditat de autoritatea de supraveghere.   **Certificare**   * Statele membre, autoritatile de supraveghere, comitetul si Comisia incurajeaza la nivelul UE crearea de mecanisme de certificare in domeniul protectiei datelor, precum si sigilii si marci in domeniu. * Mecanismele de certificare, sigiliile si marcile confera garantii in privinta protectiei datelor. * Certificarea este voluntara si transparenta si nu reduce raspunderea operatorului de a respecta Regulamentul. * Organismele de certificare emit un certificat pe baza criteriilor stabilite de autoritate de supraveghere, iar cand criteriile sunt aprobate de catre comitet, se ajunge la o certificare comuna: sigiliul european privind protectia datelor. * Certificarea se elibereaza unui operator si este valabila 3 ani.   Ex. certificari:   * ISO 27001- Standard intl. de securitate a informatiilor care certifica respectarea initiala si continua a conformitatii cu GDPR. Nu garanteaza 100% conformitatea. * ISO 27018 – Standard international pentru protejarea datelor cu caracter personal stocate in serviciile publice cloud.   **Transferul datelor catre tari terte sau organizatii internationale**  1. **Transferuri in baza unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protectie.**  Acest tip de transfer catre o tara terta are loc atunci cand Comisia a decis ca tara terta, un teritoriu sau mai multe sectoare de activitate din tara respectiva asigura un nivel de protectie adecvat. Decizia se ia pe baza analizei privind:   * statul de drept, respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale, apararea, legislatia relevanta (generala si sectoriala), apararea, securitatea nationala si dreptul penal, accesul autoritatilor la datele personale, normele de protectia datelor personale, etc. * existenta si functionarea unor autoritati de supraveghere independente in tara terta; * angajamentele internationale la care a aderat tara terta, mai ales in domeniul protectiei datelor.   2. **Transferuri in baza unor garantii adecvate.**  In lipsa unei decizii privind caracterul adecvat al nivelului de protectie, operatorul poate transfera date intr-o tara terta doar daca poate oferi garantii adecvate (fara nicio autorizatie din partea unei autoritati de supraveghere) si cu conditia sa existe drepturi opozabile si cai de atac eficiente pentru persoanele vizate.  **Reguli corporatiste obligatorii**  Autoritatea de supraveghere aproba regulile corporatiste obligatorii, cu conditia ca acestea:   * sa fie obligatorii din punct de vedere juridic si sa se aplice fiecarui membru al grupului; * sa confere, in mod expres, drepturi opozabile persoanelor vizate.   Aceste reguli precizeaza:   * Structura si datele de contact ale grupului si ale fiecrui operator din grup; * Transferurile de date, tipul prelucrarii, scopul prelucrarii, tara terta; * Caracterul juridic obligatoriu al regulilor, intern si international; * Aplicarea principiilor privind protectia datelor; * Acceptarea de catre operatorul din tara terta a raspunderii pentru nerespectarea protectiei datelor;   **Sanctiuni**   * Cand se aplica amenzi administrative, autoritatea de supraveghere trebuie sa tina cont de urmatoarele aspecte: * natura, gravitatea si durata incalcarii, numarul persoanelor afectate si valoarea prejudiciului suferit de acestea; * daca incalcarea a fost produsa din neglijenta sau intentionat; * daca operatorul a luat masuri pentru a reduce prejudiciul suportat de persoana vizata; * gradul de responsabilitate al operatorului, tinand cont de masurile tehnice si administrative ale acestuia; * eventualele incalcari anterioare; * gradul de colaborare cu autoritatea de supraveghere pentru a remedia incalcarea si a reduce efectele negative ale acesteia; * aderarea la coduri de conduita aprobate sau la mecanisme de certificare; * beneficiile realizate de operator sau evitarea unor pagube pentru el in urma incalcarii protectiei datelor.   **Situatii specifice de prelucrare**   * 1. Prelucrarea si libertatea de exprimare si informare. * 2. Prelucrarea si accesul public la documente oficiale. * 3. Prelucrarea unui numar de identificare national. * 4. Prelucrarea in contextul unui loc de munca.   **CAPITOLUL VII**   1. **SANCŢIUNI**   **Art.29. (1)** Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:  a) încălcarea regulilor de igienă şi securitate a muncii;  b) sustragerea de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;  c) nerespectarea programului de lucru şi întârzierea la serviciu în mod repetat;  d) încălcarea regulilor de comportament;  e) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor, sarcinilor şi  responsabilităţilor stabilite prin fişa postului;  f) neparticiparea la cursuri de pregătire profesională ori la analize ale activităţii menite să ducă la ridicarea nivelului profesional;  g) neefectuarea controalelor medicale periodice;  h) absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv, fără a anunţaconducerea instituţiei;  **(2)** Sunt considerate abateri disciplinare şi următoarele fapte:  a) conduita reproşabilă a salariaţilor prin care se aduce atingere prestigiului angajatorului;  b) comportamentul ce contravine principiilor necesare unui educator;  c) organizarea cu intenţie a unei lucrări şi/sau desfăşurarea cu intenţie a unei activităţi ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale angajatorului;  d) neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu, neglijenţa în realizarea sarcinilor de serviciu;  e) folosirea abuzivă a bunurilor aparţinând angajatorului;  f) întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informaţii inexacte şi care au efect prejudicierea intereselor angajatorului;  g) încălcarea regulilor de comportament şi conduită morala şi profesională în relaţiile de serviciu;  h) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor PSI şi de Protectia Muncii;  i) producerea cu intenţie de pagube materiale sau morale angajatorului;  j) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a sarcinilor de serviciu;  k) luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exerciţiul atribuţiilor de serviciu;  l) nerespectarea hotărârilor legale ale Consiliului de administraţie.  **(3)** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:  a) mustrare verbală;  b) avertismentul scris;  c) retrogradarea în funcţie pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea;  d) reducerea salariului de bază, a sporurilor şi a indemnizaţiilor pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;  e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.  **(4)** Abaterile disciplinare se cerceteaza si se sanctioneaza cf. procedurii R.O.F.  **(5)** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.  **(6)** Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.  **CAPITOLUL VIII**  **DISPOZIŢII FINALE**  **Art.30.** **(1)** Cererile sau reclamaţiile personalului din instituţie cât şi cererile sau reclamaţiile părinţilor se formulează în scris, adresate conducerii şi se înregistrează cu număr de ordine în registrul unităţii la momentul depunerii.  **(2)** Conducerea instituţiei va răspunde în scris cererii sau reclamaţiei înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea si înregistrarea ei.  **(3)** Persoana care a formulat cererea sau reclamaţia va semna de luare la cunoştinţă a rezoluţiei emise de conducerea unităţii cu privire la cele solicitate sau semnalate. |

|  |
| --- |
| **Art.31.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie.  **Art.32.** Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.  **Art.33.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al scolii şi pentru elevi.  **Art.34.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa întregului personal vizat. |

Director ,

Prof. Daniela Avadanei

Anexa 1

**Informare**

**cu privire la utilizarea sistemului video-audio intern de monitorizare**

Subsemnatul(a) ......................................................in calitate de angajat al ...............................................

declar ca am fost informat(a) si sunt de acord ca in interiorul instituţiei (inclusiv cancelarie) sa funcţioneze sistemul de supraveghere video in vederea sporirii siguranţei fizice si psihice a elevilor, a angajatilor institutiei si a personalului didactic.

Pe parcursul examenelor de Evaluare Nationala funcţionarea sistemului de supraveghere video-audio, cu stocarea înregistrărilor, se va face conform legislaţiei in vigoare asigurand eliminarea fraudelor si desfăşurarea examenului in condiţii de maxima siguranţa si corectitudine.

Consimt ca atunci când, in interiorul unităţii şcolare s-a petrecut un incident, sa fie accesate înregistrările din sistem **doar** pentru elucidarea situaţiei conform procedurii interne si in acord cu legislatia incidenta.

Prelucrarea datelor cu caracter personal preluate prin sistemul de supraveghere video-audio se realizeaza in acord cu dispozitiile **art. 5 din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679** al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), coroborate cu cele ale **art. 272 alin 3 si 5 din Lg. nr. 1/2011 – a Educatiei Nationale (actualizata 01.09.2019)** si cu cele din **Decizia Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal nr. 52/2012** privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizare a mijloacelor de supraveghere video-**publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 389, din 11 iunie 2012.**

Prezentul acord este supus respectarii dispoziţiilor care protejează drepturile si libertăţile angajatului, demnitatea acestuia si dreptul la propria imagine, in conformitate cu prevederile din legea privind *Statutul personalului didactic,* cap lI art 7 cu modificările si completările ulterioare privind protecţia si promovarea drepturilor si a altor reglementari in vigoare.

Declar ca am luat la cunostinta ca dispun si îmi pot exercita toate drepturile prevazute de **Legea nr. 677/2001 cat si in Regulamentul privind protectia datelor la nivel european 679/2016**.

Data……………………

Am luat la cunostinta (semnatura)…………………………