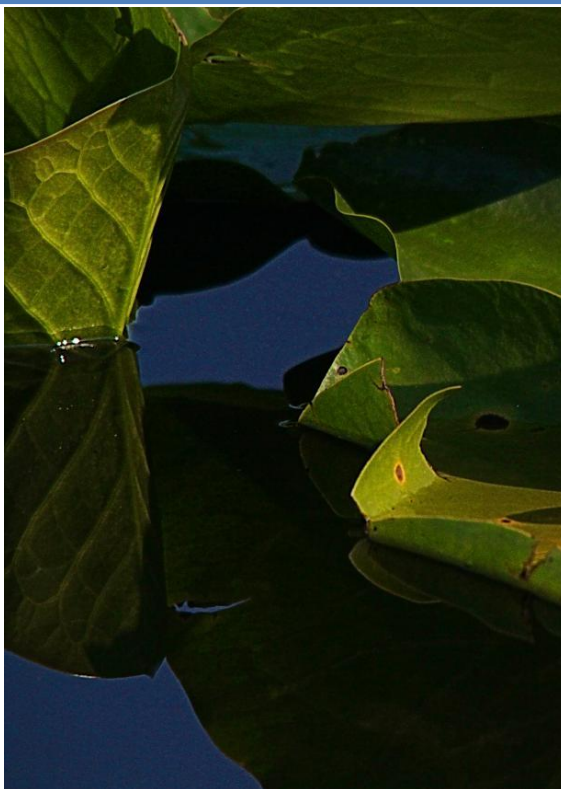


2022-2023

REGULAMENT INTERN



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SFÂNTU GHEORGHE**

str. a 10-a nr. 24, 827195, Sf. Gheorghe, Tulcea
Tel. (+40) 240546730
www.scoalasfantugheorgetl.ro
scoala_sf.gheorghe@yahoo.com

CUPRINS

DEFINIȚII	3
I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	6
III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	9
IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR.....	14
V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003	16
VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE SFÂNTU GHEORGHE ȘI ALE SALARIAȚILOR	18
SECȚIUNEA 1 Obligațiile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe	18
SECȚIUNEA 2 Obligațiile salariaților.....	19
SECȚIUNEA 3 Drepturile salariaților.....	25
SECȚIUNEA 4 Drepturile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe	28
SECȚIUNEA 5 Organizarea timpului de muncă	29
SECȚIUNEA 6 Timpul de odihnă și alte concedii	30
SECȚIUNEA 7 Salarizarea	33
SECȚIUNEA 8 Accesul în perimetrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe	34
VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	34
VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE SFÂNTU GHEORGHE.....	35
IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	36
X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	38
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	40
XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	43
XIII. DISPOZIȚII FINALE	47



Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contract Colectiv De Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;

Școala: Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe, instituție de învățământ de stat, cu sediul în str. 10, nr. 24, com. Sfântu Gheorghe, jud. Tulcea, cod poștal 827195, cod unic de înregistrare 28624802, denumită în continuare și Angajatorul;

Conducerea Școlii: Director sau orice alte persoane pe care Directorul le-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior: desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Școlii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;



Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității: este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă: este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă: este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

Salariata care a născut recent: este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale: reprezintă un număr de ore libere plătite salarietei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu: este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal: este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c), e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.



Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE SFÂNTU GHEORGHE în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare și legislația secundară aferentă;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- ORDINUL Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicata) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 232/2018 (cunoscută în spațiul public ca Legea hărțuirii stradale), de modificare și completare, a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 679/2018 și este în vigoare din 9 august.
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – aprobate (H.G. nr. 262/2019)

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor persoanelor încadrate la ȘCOALA GIMNAZIALĂ SFÂNTU GHEORGHE, atât personalului didactic și nedidactic cât și elevilor.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, indiferent de forma și durata contractului individual de munca, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhica ocupata, respectiv:

- a) personal didactic (de predare, de conducere);
- b) personal didactic auxiliar, definit de prevederile legale;
- c) personal nedidactic.



(2) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern. Persoanele voluntare și, după caz, elevii/studenții care își efectuează practica în cadrul unității au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită stabilite în prezentul Regulament.

Art. 3. (1) Toate categoriile de personal își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(3) Regulamentul intern al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

(3) Conținutul prezentului regulament intern va fi adus la cunoștința fiecărui angajat al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, sub semnătură și va fi pus la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fisa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- f) riscurile specifice postului;



- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acorda de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

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

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea și ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 11. (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor:

- a) noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă - se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 12. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 13. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în munca vor fi elaborate cu consultarea Comisiei de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

B. Obligațiile unității

Art. 14. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.



(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) asigurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- j) asigurarea condițiilor optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- k) întocmirea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- l) angajarea numai a persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- m) prevederea în contractul individual de muncă al salariaților de materialele igienico-sanitare și de protecție care se acorda.

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

(5) În contextul unei eventuale probleme de transmitere a unui virus periculos (de exemplu SARS-Cov), personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și combaterea virusului, cum ar fi:

- să se spele/dezinfecteze pe mâini:
 - imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
 - înainte de pauza/ pauzele de masă;
 - înainte și după utilizarea toaletei;
 - după tuse sau strănut;
 - ori de câte ori este necesar.
- obligatoriu, purtarea măști de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!
- păstrarea distanței fizice.



Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16. (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 17. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

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

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 18. (1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 20. Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.



C. Obligatiile salariaților

Art. 21. Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul unității

Art. 22 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 23 Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de munca sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității. Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de munca și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.



F. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 24. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, potrivit declarației personale, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale mijloacelor de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

G. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Reguli pentru sezonul rece

Art. 25 Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ: vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate; vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți); se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 26 Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de - 15 - munca:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, campusuri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistentei medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 27. Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.



IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 28. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 29 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(5) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 30 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 31. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 32 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;



- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala și masuri de protectie și asigurari sociale;
- f) informare și consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 33. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare după criteriul de sex și este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica și psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita și raspund în conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca și face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 34. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere în scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia în mod strict confidential și, în cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat și impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie și infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, în scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de către o persoana



care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 35. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 36. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 37. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 38. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 39. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 40. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 41. Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 42. În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la



alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 43. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 44. (1) Pentru protectia sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, în cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul în care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca și nu diminueaza veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

(5) În cazul în care angajatorul asigura în cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 45. (1) Salariata gravida, care a nascut recent și care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada în care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizatia de risc maternal.

Art. 46. (1) Este interzis Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- salariatei care se afla în concediu pentru cresterea copilului în varsta de pana la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla în concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe la



instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 47. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 48. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE SFÂNTU GHEORGHE ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 Obligațiile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe

Art. 47. Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze 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 ale salariaților.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;



- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților

SECȚIUNEA 2 Obligațiile salariaților

Art. 48. (1) Salariatii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe au, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, după caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate și sanatate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila și la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrala și eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea și respectarea normelor de munca, a altor reguli și instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila și în conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoara activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregatire și perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor și instructiunilor privind activitatea pe care o desfășoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta în cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine și buna intelegere;



- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior în legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de munca, și actionarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situatiilor care pun în pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator;
- o) evidenta, raportarea și autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe și cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și indeplinirea dispozitiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- q) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 49. (1) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;



- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 50. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea documentelor școlare și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
- g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.



k) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art. 51. (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) 1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;



g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; **informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;**
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(4) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.



(5) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului /profesorului pentru învățământul primar.

Art. 52. (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Art. 53. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 54. (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;



- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 55. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 56. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

SECȚIUNEA 3 Drepturile salariaților

Art. 57. (1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-38 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art. 15-32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), art. 50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;



- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/18.04.2021.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 58. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651 din data de 28.04.2021, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651 din data de 28.04.2021, precum și în contractul individual de muncă;



- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 59. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 60 (1) Drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care sunt recunoscute de legislația în vigoare.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din C.C.M.U.N.S.A.I.P., intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din contract.

(3) Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților.

Art. 61. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;



- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

SECȚIUNEA 4 Drepturile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe

Art. 62. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



SECȚIUNEA 5 Organizarea timpului de muncă

Art. 63. (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 64. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este stabilit conform legislației în vigoare.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de munca.

(4) Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

Art. 65. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnică a timpului de munca este împartită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 66. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de munca prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna conștenta de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în conștenta de prezență. În această conștenta vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.



SECȚIUNEA 6 Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 67. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita conform legislației în vigoare.

(4) Sarbatorile legale în care nu se lucreaza, precum și zilele libere platite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) În situatia în care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situatia în care incapacitatea temporara de munca se mentine, în conditiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual într-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 68. (1) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui în care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari colective sau individuale, întocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de munca.

Art. 69. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.



Art. 70. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 71. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situatii, după cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii și cu rezervarea postului în conditiile dispozitiilor legale în vigoare.

Art. 72. (1) Repausul saptamanal se acorda în doua zile consecutive, de regula sambata și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sambata și duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale în vigoare.

Art. 73. (1) Zilele libere pentru angajații din învățământul preuniversitar sunt precizate in mod specific in Contractul Colectiv de Munca:

"(4) Sunt zile nelucratoare:

- * zilele de repaus saptamanal;
- * 1 si 2 ianuarie;
- * 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- * Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- * prima, a doua zi si a treia zi de Pasti;
- * 1 Mai;
- * 1 iunie;



- * prima și a doua zi de Rusalii;
- * Adormirea Maicii Domnului;
- * 5 Octombrie — Ziua Mondială a Educației;
- * 30 Noiembrie — Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- * 1 Decembrie;
- * 25 și 26 decembrie;
- * două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 74. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acesteia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 75. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acorda două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reperta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.



ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 76. Programul de lucru în cadrul școlii este organizat într-un schimb după cum urmează:

Schimbul 1: între orele 8:00 – 15:00, cu pauze de 10 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs;

- Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat.
- Orar Secretariat și Contabilitate: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00
- Orar CDI/Bibliotecă: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00
- Personal nedidactic 7.00-15.30.

SECȚIUNEA 7 Salarizarea

Art. 76. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 77. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 78. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;



d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA 8 Accesul în perimetrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe

Art. 79. (1) Accesul salariaților în perimetrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor functionale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 - 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 80. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

Art. 81. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 82. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 83. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

(4) Reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.



(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe poate prelunge termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 84. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petitionerului.

Art. 85. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE SFÂNTU GHEORGHE

Art. 86. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 87. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;



- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul atât în spațiile publice închise cât și în spațiile deschise;
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspandirea sau afisarea în interiorul institutiei a unor anunțuri, afise, documente etc. fără aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe;
- q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 88. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 89. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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



Raspunderea disciplinara și materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, a personalului de conducere, de îndrumare și de control

Art. 90. (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ raspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- observatia scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare și de control, cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni ;
- suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de îndrumare și de control ;
- destituirea din functia de conducere, de îndrumare și de control din învățământ ;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca ;

(3) In unitatile de învățământ preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel puțin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral. Acelasi drept il au și organele ierarhic superioare.

(4) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate în scris, audierea celui în cauza și verificarea sustinerilor facute de acesta, în aparare.

(5) Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata în discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel puțin egala cu a celui care a savarsit abaterea. In comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi inclusi și inspectori scolari.

(6) Comisiile de cercetare sunt numite de:

- consiliul profesoral al unitatii;
- consiliul de administratie al ISJ, pentru aparatul propriu și pentru conducerile unitatilor direct subordonate.

(7) In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmarile acestora, imprejurarile în care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat în scris cu minimum 48 ore inainte, precum și de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal și nu împiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii și sa-si produca probe în aparare.

(8) Cercetarea propunerii de sanctionare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata în condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(9) In învățământul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar.

(10) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.



- (11) Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.
- (12) În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.
- (13) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.
- (14) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii.
- (15) Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 91. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivările pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;



- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei imputernicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 92. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 93. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



Art. 94. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe emisa în forma scrisa.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 95. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul MEC 4247/13.05.2020.

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

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) și (2).

(4) La evaluarea periodica a cadrelor didactice se vor utiliza urmatoarele criterii:

- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- Proiectarea activităților - suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.
- Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității
- Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.
- Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
- Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.
- Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.
- Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.
- Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.
- Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.



- Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.
- Promovarea autoevaluării și inter-evaluării.
- Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.
- Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.
- Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev
- Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.
- Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.
- Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- Participarea la programele de formare continuă/ perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei.
- Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor.
- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Promovarea ofertei educaționale.
- Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
- Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

Art. 96. La evaluarea personalului didactic auxiliar se vor avea în vedere următoarele criterii:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- *Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.*



- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- Organizarea documentelor oficiale./ Organizarea activității.
- Asigurarea ordonării și arhivării documentelor unității.
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- *Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.*
- *Monitorizarea activității*
- *Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale*
- Alcătuirea de proceduri.
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți (*elevi*) și indirecti (*parinti și comunitate locala*). / Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. / Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră. / Formare profesională și dezvoltare în carieră
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Art. 97. La evaluarea persoanelor nedidactice se vor avea în vedere următoarele criterii:

- Cunoștințe și experiență
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- Contacte și comunicare



- Condiții de muncă
- Incompatibilități și regimuri speciale
- Respectarea ROI
- Respectarea normelor de protecție și securitate în munca
- Respectarea normelor PSI
- Îndeplinirea sarcinilor din fisa postului
- Îndeplinirea sarcinilor suplimentare date de seful ierarhic.

Art. 98. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 99. Comisia de evaluare este alcătuită din șefii de departament.

Art. 100. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare Anexe la Regulament de organizare și funcționare al școlii.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 101. Neobținerea unui punctaj minim de _____ la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 101. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele - adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal - data nașterii
- seria și nr. actului de identitate - fotografia persoanei
- semnătura olografă - adresa de e-mail
- profilul on-line - I.P.ul

Art. 102. Categoriile de persoane Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEC (asigurarea



manualelor școlare, programul de rechizite gratuite, Programul "Lapte și corn", Programul „Fructe în școli”, Programul "Euro 200", burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe.

Art. 103. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestari de servicii ale Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: Educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe.

Art. 104. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea acestor informații din baza de date a Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.



Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucreează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe și respectivele persoane.

Art. 105. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 106. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe confirmă dacă prelucreează sau nu date personale, în mod gratuit. Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe prin intermediul e-mailului scoala_sf.gheorghe@yahoo.com. sau direct la sediul Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe - str. 10, nr. 24, com. Sfântu Gheorghe, jud. Tulcea, cod 827195.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 107. Prelucrarea datelor speciale

Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din com. Sfântu Gheorghe

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților Școlii

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.



bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate. Angajații Școlii nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 108. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu sau cele personale declarate, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 109. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 110. Aspecte finale

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

Art. 111. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este informatician Mihalache Irina - contact: scoala_sf.gheorghe@yahoo.com

Învățarea online

Art. 112. (1) În cazul aplicării de către Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe a scenariului de învățare online, generat de situații excepționale, se va asigura, în măsura posibilităților financiare alocate de autoritatea locală, de către unitatea de învățământ, resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video fără acordul tuturor părților participante.



(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 113. (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe din data de 14.11.2019.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta. 37

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 114. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

REPREZENTANTI LEGALI ANGAJATOR,
SALARIATI,



Anexa 1**INSTRUCȚIUNI PROPRII SPECIFICE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
BIROURI, SĂLI DE CLASĂ, LABORATOARE****CAPITOLUL I****PREVEDERI GENERALE****1. CONȚINUTUL INSTRUCȚIUNILOR**

Art. 1. Prezentele instrucțiuni sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, ca măsură legislativă de realizare a securității muncii la nivelul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

Art. 2. Conținutul instrucțiunilor proprii particularizează și concretizează măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale ale proceselor de muncă desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

2. SCOPUL INSTRUCȚIUNILOR

Art. 3. Scopul instrucțiunilor proprii este detalierea și particularizarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 4. Rolul instrucțiunilor proprii este de a particulariza și concretiza măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale ale executării sarcinilor de muncă.

Art. 5. În raport cu scopul și rolul menționate, instrucțiunile proprii sunt acte de natura normelor "tehnice" de securitate și sănătate în muncă.

3. SPAȚIUL DE APLICARE

Art. 6. Instrucțiunile proprii ca măsuri legislative de realizare a securității muncii, cu arie de aplicabilitate restrânsă la emitentul lor, sunt obligatorii pentru tot personalul și elevii Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe, pe timpul desfășurării activităților specifice.

4. MODUL DE REVIZUIRE ȘI COMPLETARE

Art. 7. Instrucțiunile proprii se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă sau tehnologică. În cazul introducerii de noi operații, echipamente, etc. se completează cu măsurile adecvate la capitolul corespunzător locului de munca la care s-au operat modificările.

Art. 8. Modificările organizatorice, administrative, nu impun nici o revizuire



Capitolul II

INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

Art. 1. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 2. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 3. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 4. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 5. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

Art. 6. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art. 7. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 8. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 9. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 10. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 11. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

Art. 12. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 13. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 14. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 15. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 16. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 17. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 18. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.



Art. 19. Circulația pe culoare se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va circula numai pe partea dreapta;
- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se vor verifica documente;
- nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea
- se va sprijini de mâna curentă
- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări

Art. 20. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 21. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 22. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.



Anexa 2**Obligațiile cadrului tehnic cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor**

Principalele obligații ale acestuia sunt:

- a) verifică în teren, cel puțin o dată pe semestru, respectarea normelor P.S.I. și de dotare, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor;
- c) aduce la cunoștință instituției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- d) verifică modul de întreținere și funcționare a stingătoarelor și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor existente în dotarea instituției, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;
- e) execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale. Prezintă concluziile desprinse conducerii instituției, făcând propuneri concrete și măsuri de apărare împotriva incendiilor, cu termene și responsabilități;
- f) întocmește în proiect planul de intervenție pentru stingerea incendiilor și planul de alarmare-evacuare în caz de incendiu și îl supune spre aprobare conducerii instituției;
- g) elaborează tematica anuală de instruire periodică a personalului angajat, după aprobarea ei execută instructajul cu personalul nou angajat, face propuneri pentru materiale și acțiuni instructiv-educative, pentru prevenirea și stingerea incendiilor și participă la testarea periodică a personalului asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor, sarcinilor ce-i revin pe linie de PSI.
- h) participă la acțiunile de stingere a incendiilor în instituție și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate P.S.I. ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp.
- i) face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor și reglementărilor P.S.I.
- j) colaborează cu organele de pompieri în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- k) duce la îndeplinire întocmai și la timp, deciziile și hotărârile date de către conducerea instituției.

Cadru tehnic,



OBLIGAȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI

Obligațiile legale ce decurg din O.G.R. nr. 60/1997, aprobată prin Legea 212/1997, modificată prin O.G.R. nr.114/2000.

Art. 23. – Fiecare salariat indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta;
- b) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d) să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:

- a) să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- b) să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- c) să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

Cadru tehnic,



REGLEMENTĂRI privind asigurarea căilor de circulație, colectarea și evacuarea deșeurilor și ambalajelor combustibile, cât și pentru sezonul rece sau canicule

1. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și intervenție

- Accesul mijloacelor și al persoanelor pentru intervenții operative în caz de urgență publică de incendiu, în vederea salvării și acordării ajutorului persoanelor aflate în pericol, stingerii incendiilor și limitării efectelor acestora, trebuie să fie asigurat în permanență la:
 - a) clădirile și anexele instituției;
 - b) spații de lucru sau desfacere a materialelor în care au acces persoanele străine;
 - c) mijloace de prevenire și stingerea incendiilor, rețele de apă, hidranți de incendiu interiori, stingătoare, posturi telefonice de anunțare a incendiilor etc.;
 - d) tablouri de distribuție și întrerupătoarele instalațiilor electrice de iluminat, de forță, de iluminat de siguranță și la sursele de rezervă care sunt destinate să alimenteze receptoarele electrice cu rol în caz de incendiu;
- Căile de acces, de evacuare și de intervenție, cu materiale care reduce lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită, ori care prezintă pericol de incendiu, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se înrăutățește situația inițială, sunt interzise, constituind contravenții sancționate conform reglementărilor legale în vigoare;
- Ușile pe căile de evacuare vor fi deschise manual “pe balamale” cu deschidere în sensul de evacuare – unde este cazul conform normelor;
- Sistemele de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie să permită deschiderea cu ușurință a acestora în caz de incendiu. Se interzice blocarea ușilor în poziție închisă pe timpul funcționării instituției;
- Traseele de evacuare și intervenție se vor marca cu indicatoare de securitate, astfel încât traseul acestora să poată fi recunoscut cu ușurință atât ziua cât și la lăsarea întunericului, de către toate persoanele;

2. Colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor combustibile și a ambalajelor

- Pe teritoriul instituției distrugerea deșeurilor și reziduurilor combustibile nu se face prin ardere;
- Deșeurile și reziduurile combustibile rezultate din activitate se colectează ritmic, dar obligatoriu la terminarea schimbului și se depun în locuri destinate depozitării în vederea evacuării din instituție astfel încât la locurile de muncă să fie în permanență curățenie;
- Execută și răspund de această activitate șefii birourilor și responsabilii cu curățenia.

3. Reguli pentru sezonul rece sau canicular

a) În sezonul rece

Înainte de începerea sezonului rece se vor controla și se vor înlătura defecțiunile constatate, asigurându-se buna funcționare a:

- centralelor termice și instalațiilor interioare de încălzire a clădirilor;
- altor mijloace de încălzire locale existente
- personalul de deservire a mijloacelor de încălzire va fi instruit asupra regulilor ce trebuie respectate și respectiv luate pe timpul funcționării acestora.



b) În perioada caniculară

Îndepărtarea din ferestrele expuse acțiunii razelor solare a obiectelor optice care pot interacționa în anumite condiții cu acestea.

Întocmit,

Responsabil PSI

REGULI ȘI MĂSURI DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR PENTRU PERIOADELE CANICULARE SAU SECETOASE

Art. 48. (1) În perioadele caniculare sau secetoase, consiliile locale din zonele cu risc crescut de incendiu și, după caz, administratorii operatorilor economici/ conducătorii instituțiilor din zonele menționate trebuie să elaboreze programe speciale de măsuri pentru apărarea împotriva incendiilor specifice.

(2) Măsurile speciale pe timpul secetos cuprind:

- a) identificarea și nominalizarea sectoarelor de activitate în care crește riscul de incendiu în condițiile caracteristice temperaturilor atmosferice ridicate și lipsei de precipitații;
- b) interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;
- c) restricționarea efectuării, în anumite intervale din timpul zilei, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;
- d) asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor, rezervoarelor și a altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;
- e) intensificarea controalelor în zonele cu culturi agricole și în locuri cu vegetație forestieră, mai ales cele frecventate pentru agrement;
- f) asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu.

(3) Măsurile speciale stabilite sunt aduse la cunoștință tuturor salariaților și, după caz, populației.

REGULI ȘI MĂSURI DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR PENTRU SEZONUL RECE

Art. 49. Înainte de începerea sezonului rece se vor controla și se vor înlătura defecțiunile constatate, asigurându-se buna funcționare a:

- a) instalațiilor și a sistemelor de încălzire existente la agenți economici, instituții publice și la gospodăriile populației (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire, sobe, coșuri și canale de fum etc.);
- b) instalațiilor de încălzire din încăperi în care sunt montate instalațiile de stingere cu apă, precum și cele de depozitare a substanțelor chimice de stingere și din spațiile de garare a autospecialelor;
- c) serpentinelor de încălzire cu aburi sau apă caldă a căminelor, rezervoarelor de depozitare a lichidelor combustibile, a gazelor sau apei pentru stingerea incendiilor;
- d) dispozitivelor de încălzire a armăturilor de siguranță de la rezervoarele de lichide combustibile sau gaze lichefiate;



e) conductelor și furtunurilor de aburi de la instalațiile de stingere, precum și a celor din diverse instalații de producție și auxiliare.

Art. 50. Componentele instalațiilor de stingere cu apă, care sunt expuse înghețului în timpul iernii și nu sunt prevăzute cu dispozitive fixe de încălzire, vor fi protejate împotriva înghețului.

Art. 51. Se vor asigura uneltele și accesoriile pentru deszăpezirea drumurilor și a căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

Art. 52. Căile de acces și accesul la sursele de apă sau la dispozitivele de punere în funcțiune a instalațiilor de stingere se vor curăța de zăpadă și gheață, asigurându-se menținerea permanent liberă a acestora.

Art. 53. Personalul destinat să răspundă de aprinderea și de stingerea focurilor va fi instruit asupra regulilor ce trebuie respectate și, respectiv, luate pe timpul sezonului rece.

ACȚIUNI DE RĂSPUNS PRIVIND EVACUAREA ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ GENERATE DE PRODUCEREA UNUI INCENDIU SAU A UNUI SEISM

Următoarele acțiuni de răspuns la situațiile de urgență menționate precizează principalele activități ce trebuie desfășurate de către personalul didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ.

Este important de reținut faptul că, toți conducătorii unităților de învățământ sunt principalii responsabili pentru sănătatea și siguranța preșcolarilor, elevilor și studenților inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili), a personalului didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ în timpul unei situații de urgență.

Acțiuni privind asigurarea condițiilor de evacuare a utilizatorilor derulate anterior manifestării situației de urgență generată de producerea unui incendiu

- ✓ Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui incendiu (de ex: să se deplaseze cât mai aproape de podea în încăperile cu fum; semnificația ușilor închise ca protecție contra propagării fumului și căldurii; stingerea focului de pe hainele incendiate cu o altă haină sau prin rostogolire pe podea, interzicerea utilizării liftului în caz de incendiu).
- ✓ Conducerea unității de învățământ are obligația de a stabili, pentru fiecare nivel al clădirii, o persoană responsabilă cu verificarea evacuării tuturor persoanelor din toate spațiile aferente nivelului respectiv.
- ✓ Numărul unic de urgență 112 trebuie obligatoriu afișat în locuri vizibile din incinta unității de învățământ.
- ✓ Sistemul de alarmare în caz de incendiu trebuie să fie funcțional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoțel, megafon, etc.).
- ✓ Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ trebuie cunoscut de toți utilizatorii clădirii (cadrele didactice, elevii, personalul auxiliar și persoanele care însoțesc și sprijină preșcolarii, elevii și studenții inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor-nedeplasabili).
- ✓ *Planurile de evacuare în caz de incendiu* trebuie întocmite pe baza schiței nivelului, pe acestea trebuie marcate cu culoare verde traseele de evacuare prin uși, coridoare și case de scări sau scări exterioare.



Planurile trebuie afișate pe fiecare nivel pe căile de acces și în locurile vizibile, astfel încât traseele de evacuare să poată fi cunoscute de către toate persoanele din cadrul unității de învățământ.

- ✓ Căile de evacuare în caz de incendiu din unitatea de învățământ trebuie marcate cu indicatoare standardizate, conform reglementărilor tehnice specifice, astfel încât traseele acestora să fie recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în situații de urgență.
- ✓ Instalația electrică pentru iluminatul de securitate pentru evacuare în caz de incendiu trebuie să fie funcțională și să fie prevăzută cu a doua sursă de energie, potrivit reglementărilor tehnice.
- ✓ Căile de evacuare și salvare din unitatea de învățământ (coridoare, scări, ieșiri) care conduc spre locul de adunare stabilit trebuie să fie permanent utilizabile, iar lățimea acestora nu trebuie îngustată prin amplasarea de automate pentru sucuri, dulapuri, ghivece cu flori, mobilier sau alte elemente care pot crea dificultăți la evacuarea persoanelor.
- ✓ Locurile de adunare stabilite de conducerea unității de învățământ trebuie să fie amplasate într-o zonă sigură, la distanțe de siguranță față de eventuale surse de pericol și astfel încât să nu îngreuneze accesul și intervenția forțelor de intervenție sosite la fața locului. Modul de stabilire a locurilor de evacuare este prezentat în *anexa nr. 1* a prezentului *ghid*.
- ✓ Preșcolarii și elevii cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să învețe obligatoriu în săli de clasă situate la parter, lipsite de obstacole. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru acești elevi clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă.
- ✓ Preșcolarii, elevii și studenții cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să fie supravegheați de un însoțitor și/sau de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unității de învățământ.
- ✓ Pentru accesul și evacuarea preșcolarilor, elevilor și studenților cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), precum și ale altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure în caz de incendiu, trebuie adoptate soluții și măsuri adecvate, cu respectarea reglementărilor tehnice specifice, respectiv amenajarea unor rampe la parterul unității de învățământ, în zona de ieșire din clădire. Aceste rampe trebuie să fie funcționale astfel încât să poată fi asigurată în permanență evacuarea în siguranță a persoanelor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile).

Acțiuni privind modul de desfășurare a activităților de evacuare pe timpul manifestării situației de urgență generată de producerea unui incendiu

2.1 Incendiu într-o clădire a unității de învățământ:

- ✓ Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunța incidentul. În situația în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunța primul adult pe care-l întâlnește despre eveniment.
- ✓ Personalul desemnat prin decizie a conducătorului unității de învățământ va acționa alarma de incendiu a școlii. În cazul în care nu există sistem de alarmă la incendiu, semnalul de alarmare stabilit de conducerea unității de învățământ va fi distinct, altul decât cel care anunță recreația (ex: un sunet lung cu durată de 30-60 secunde), semnificația acestuia va fi afișată lângă planurile de evacuare în caz de incendiu și obligatoriu va fi dublat de voce (ex: **Alarmă, Evacuarea!**).
- ✓ Se vor închide toate ferestrele încăperilor.



- ✓ Evacuarea în exteriorul clădirii a tuturor utilizatorilor se va face conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unității de învățământ.
- ✓ Persoanele care vor fi evacuate primele din unitatea de învățământ și care învață obligatoriu la parter sunt preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), care vor fi sprijiniți de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unității de învățământ.
- ✓ Cadrele didactice care au în clasă preșcolari, elevi sau studenți cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat are grijă de aceștia și îi evacuează.
- ✓ Preșcolarii, elevii sau studenții părăsesc clădirea sub supravegherea și îndrumarea cadrului didactic, care se va poziționa astfel încât să poată observa cu ușurință acțiunea de evacuare, închizând ușa încăperii. Aceștia îl vor urma până pe locul de adunare dinainte stabilit și marcat corespunzător pentru fiecare clasă, unde se va face de urgență prezența.
- ✓ Personalul responsabil cu verificarea evacuării tuturor persoanelor (cadrele didactice care nu sunt la oră, personalul nedidactic și auxiliar etc.) va verifica toate spațiile aferente fiecărui nivel al clădirii respective (birouri, grupuri sanitare, laboratoare, etc.) pentru a se asigura că nu au rămas persoane în respectivele locații și că toți preșcolarii, elevii sau studenții au părăsit încăperile și anunță rezultatul directorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, cadrului tehnic p.s.i./personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- ✓ Pe locul de adunare, preșcolarii, elevii sau studenții vor adopta o formație, după cum sunt dispuși în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menține un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent și să observe în timp scurt lipsa vreunui.
- ✓ Cadrul didactic face prezența tuturor preșcolarilor, elevilor sau studenților, inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoțiți de persoanele nominalizate prin decizie scrisă să-i ajute și să le asigure evacuarea în siguranță și anunță rezultatul conducătorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, cadrului tehnic p.s.i./personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- ✓ Se deschid porțile de acces în instituție și se eliberează căile de circulație și acces pentru autospecialele de intervenție ale forțelor specializate;
- ✓ Se intră în clădire doar după intervenția și cu acordul serviciilor de urgență profesionale.
- ✓ În cazul în care incendiul este de mică amploare se va acționa cu mijloacele de primă intervenție din dotare (stingătoare).

2.2 Incendiu în apropierea unității de învățământ:

- ✓ Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunța incidentul. În situația în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunța primul adult pe care-l întâlnește despre eveniment.
- ✓ Dacă există pericolul propagării incendiului către unitatea de învățământ, se vor evacua toți preșcolarii, elevii și studenții inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) și întreg personalul în exteriorul clădirii, conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unității de învățământ.

2. Acțiuni derulate anterior manifestării situației de urgență generată de producerea unui seism

- ✓ Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui seism (de ex:



rămânerea în sălile de clasă și încăperi până la încetarea seismului, interzicerea utilizării liftului și scărilor în caz de cutremur etc).

- ✓ Numărul unic de urgență 112 trebuie obligatoriu afișat în locuri vizibile din incinta unității de învățământ.
- ✓ Sistemul de alarmare/evacuare în caz de seism trebuie să fie funcțional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoțel, megafon, etc.).
- ✓ Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ va fi distinct, altul decât acela care anunță recreația (ex: cinci sunete cu durata de 8 secunde cu pauza de 5 secunde între ele), dublat de voce și alte semnale stabilite din timp de normalitate. Toți utilizatorii clădirii (cadrele didactice, preșcolarii, elevii, studenții, personalul auxiliar și persoanele care însoțesc și sprijină preșcolarii, elevii și studenții cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor-nedeplasabili) trebuie să cunoască semnalul de alarmare/evacuare.
- ✓ Spațiile din clădire, sălile de clasă și/sau alte încăperi (grinzi, stâlpi de rezistență, cadrul de rezistență al ușii) unde utilizatorii clădirii se pot proteja trebuie cunoscute de aceștia.
- ✓ Preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să învețe obligatoriu în săli de clasă situate la parter, lipsite de obstacole. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru aceștia clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă.
- ✓ Preșcolarii, elevii și studenții cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să fie supravegheați de un însoțitor și/sau de personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unității de învățământ.
- ✓ Însoțitorii persoanelor cu dizabilități nominalizați pentru supravegherea preșcolarilor, elevilor sau studenților cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să cunoască materialele și echipamentele speciale din dotarea acestora, precum și din dotarea unităților de învățământ.
- ✓ În fiecare clădire din cadrul unităților de învățământ trebuie să existe *cadre didactice instruite*, desemnate prin decizie scrisă a conducătorilor unităților de învățământ, ca responsabili cu activitatea de pregătire în domeniul situațiilor de urgență sau *persoane specializate* care să acorde consiliere psihologică (să liniștească preșcolarii, elevii sau studenții, să-i calmeze), în cazul producerii unei situații de urgență.
- ✓ Traseele de evacuare trebuie marcate cu indicatoare de informare spre ieșire, astfel încât acestea să fie recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de către toate persoanele din cadrul unității de învățământ care le utilizează în situații de urgență.
- ✓ Locul de adunare va fi stabilit la o distanță de minimum 15 m de clădire, dar nu mai puțin de 1/3 din înălțimea celei mai înalte clădiri aflate în apropierea acesteia.
- ✓ Pentru accesul și evacuarea preșcolarilor, elevilor și studenților cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), precum și ale altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure, trebuie adoptate soluții și măsuri adecvate, cu respectarea reglementărilor tehnice specifice, respectiv amenajarea unor rampe la parterul unității de învățământ, în zona de ieșire din clădire. Aceste rampe trebuie să fie funcționale astfel încât să poată fi asigurată în permanență evacuarea în siguranță a persoanelor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile).
- ✓ La nivelul oricărei unități de învățământ conducătorul acesteia trebuie să stabilească, prin decizie scrisă, personalul component al echipei responsabile cu evacuarea.

Acțiuni derulate pe timpul manifestării situației de urgență generată de producerea unui seism



În cazul unităților de învățământ seismele pot apărea pe timpul orelor de curs, când utilizatorii se află în interiorul clădirilor sau în pauze, cand preșcolarii, elevii sau studenții și personalul angajat pot fi în exteriorul acestora.

Modul de acțiune în cazul unui seism care se produce în timpul orelor de curs (în interiorul clădirilor):

- ✓ Păstrați-vă calmul! Panica poate produce victime!
- ✓ Cadrele didactice **trebuie să liniștească preșcolarii, elevii sau studenții.**
- ✓ **Mesajul cheie** într-o situație de urgență generată de producerea unui seism: **Fiți calmi, nu părăsiți clasa/încăperea !**
- ✓ Toate persoanele din clădire trebuie să se protejeze, preșcolarii, elevii sau studenții sub băncuțe (mese), ținându-se cu mâinile de picioarele acestora, sub o grindă de rezistență sau lângă un stâlp de rezistență/perete interior de rezistență (ghemuiți) iar cadrul didactic sub catedră sau sub tocul ușii (preferabil-pentru a putea ține sub observație preșcolarii/elevii din clasă în timpul seismului), cu ușa întredeschisă, pentru a menține liberă calea de evacuare.
- ✓ Personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unității de învățământ trebuie să aibă grijă de persoanele cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile), protejându-le sub o grindă sau lângă un stâlp de rezistență
- ✓ Toate persoanele din clădire, inclusiv cele cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) numără de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului.
- ✓ Nimeni nu stă lângă obiecte grele amplasate pe pereți, respectiv table de scris, tablouri, ghivece cu flori etc.
- ✓ Nimeni nu rămâne lângă ferestre deoarece geamurile se pot sparge în timpul cutremurului.
- ✓ Materialele și echipamentele speciale (măsuțe și scaune) destinate elevilor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) se blochează de către persoana însoțitoare a acestora.
- ✓ Sub nicio formă nu se vor parcurge scările în timpul producerii unui seism. De asemenea, este interzisă utilizarea lifturilor.
- ✓ După seism personalul din cadrul unității de învățământ va verifica dacă există răniți, precum și siguranța încăperilor și căilor de evacuare din componența clădirii.

Modul de acțiune în cazul unui seism care se produce în timpul orelor de curs (în exteriorul clădirilor):

- ✓ Evitați zonele în care ar putea cădea obiecte de la înălțime, cum ar fi acoperișuri, copaci, cabluri electrice, sau clădiri.
- ✓ Așezați-vă la pământ, acoperiți capul cu mâinile, numărați de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului și așteptați încetarea seismului.
- ✓ Nu intrați în clădiri decât după ce acestea au fost verificate și vi s-a comunicat că sunt sigure.

3. Acțiuni derulate după manifestarea situației de urgență generată de producerea unui seism



- ✓ Este obligatoriu să se aștepte încetarea seismului și să se evite panica iar la derularea acțiunilor de evacuare se va ține cont de caracteristicile clădirii. După terminarea seismului nu se părăsește imediat sala de clasă ci se așteaptă semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ.
- ✓ După terminarea seismului, personalul nominalizat în echipa responsabilă cu evacuarea și profesorul de serviciu vor verifica starea traseelor de evacuare (scări interioare, holuri, coridoare, uși, ieșiri etc.), iar în cazul în care acestea sunt libere, neblocați, vor da semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ.
- ✓ Cadrele didactice care au în clasă preșcolari, elevi sau studenți cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unității de învățământ are grijă de aceștia și îi pregătește pentru evacuare.
- ✓ Persoanele care vor ieși primele din clădire sunt cadrele didactice și preșcolarii, elevii sau studenții din sălile de clasă amplasate la parter, în ordinea apropierea sălilor față de ieșiri, urmând etajul 1, etajul 2, etc.
- ✓ Preșcolarii, elevii sau studenții cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) vor fi sprijiniți de personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unității de învățământ cu atribuții să-i evacueze.
- ✓ Cadrele didactice coordonează activitatea fiecărei clase, având grijă ca toți preșcolarii, elevii sau studenții să părăsească în ordine (în șir de câte o persoană, rândul I de bănci, rândul II de bănci, etc.) sala de clasă, îmbrăcați și cu ghiozdanul/mapa deasupra capului. Se va evita aglomerarea holurilor, în special a scărilor și se va circula, pe cât posibil, pe lângă pereții ce nu au ferestre (de preferat).
- ✓ Pentru protecția personală, cadrele didactice vor folosi catalogul sau o carte mai groasă, obiect pe care îl vor plasa deasupra capului. Ghiozdanele/mapele, catalogul sau o carte groasă se vor menține deasupra capului de preșcolarii, elevii sau studenții și cadrele didactice, de la ieșirea din clasă, până la locul de adunare.
- ✓ Cadrele didactice, preșcolarii, elevii sau studenții și personalul auxiliar ies din clădire în șir de câte o persoană folosind toate traseele stabilite ca sigure în urma verificării integrității acestora spre locul de adunare stabilit. Locul de adunare se amplasează la peste 2/3 din înălțimea celei mai înalte clădiri din jur.
- ✓ Pe locul de adunare, preșcolarii, elevii sau studenții vor adopta o formație, după cum sunt dispuși în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menține un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent și să observe în timp scurt lipsa vreunui.
- ✓ Cadrul didactic face prezența tuturor preșcolarilor, elevilor sau studenților, inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoțiți de persoanele nominalizate să-i ajute și să le asigure evacuarea în siguranță și anunță rezultatul conducătorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, persoanei desemnate să îndeplinească atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
- ✓ În situația în care există persoane care, datorită afectării construcției în urma producerii seismului (scări rupte, prăbușite, pereți căzuți etc.), au rămas blocate în diverse spații, acestea vor folosi mijloace acustice (bătăi în corpuri metalice/pereți sau alte obiecte dure, strigăte de ajutor etc.) pentru a fi auzite de personalul responsabil cu evacuarea și/sau salvatorii din cadrul serviciilor profesionale pentru situații de urgență.

