



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORIE GHICA VOIEVOD"

Str. Lăptari Tei nr. 23, sector 2, București Tel/fax: 0212421160

NR. 3277 / 18.10.2023

Director
Prof. Osiceanu Claudia

Consiliul Profesorat din 20.10.2023

Consiliul de Administrație din 23.10.2023

REGULAMENTUL INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORIE GHICA VOIEVOD”

CUPRINS

Capitolul I. Dispozitii generale.....	pag 3
Capitolul II. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca.....	pag 3
Capitolul III. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii...	pag 6
Capitolul IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.....	pag 7
Capitolul V. Masuri de protectie sociala reglementate de o.u.g nr. 96/2003.....	pag 8
Capitolul VI. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor.....	pag 9
Sectiunea 1: Obligatiile angajatorului.....	pag 9
Sectiunea 2: Obligatiile salariatilor.....	pag 10
Sectiunea 3: Drepturile salariatilor.....	pag 10
Sectiunea 4: Drepturile angajatorului.....	pag 10
Sectiunea 5: Organizarea timpului de munca.....	pag 10
Sectiunea 6: Timpul de odihna si alte concedii.....	pag 12
Sectiunea 7: Salarizarea.....	pag 14
Sectiunea 8: Accesul in perimetrul școlii	pag 15
Capitolul VII. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor sau altor petitionari.....	pag 15
Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul angajatorului.....	pag 16
Capitolul IX. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.....	pag 16
Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	pag 17
Capitolul XI. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	pag 19
Capitolul XII. Dezvoltarea profesională a personalului.....	pag 20
Capitolul XIII. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice...	pag 22
Capitolul XIV. Dispozitii finale.....	pag 23
Anexa1 Regulament propriu privind creșterea siguranței personalului și elevilor școlii...	pag.24
Anexa 2 Definiții.....	pag.33

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - In scopul stabilirii la nivelul Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, formarea profesională, evaluarea personalului; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului Independent al Salariaților din Invatamant și al Sindicatului Liber al Salariaților din Invatamant, în temeiul dispozițiilor art. 257-262 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare se emite Regulamentul intern al unității.

Art. 2. - (1) În temeiul dispozițiilor art. 257-262 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu consultarea reprezentanților sindicatelor de la nivelul Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" se emite următorul Regulament intern, care se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. - (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod".

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Secretariat din cadrul școlii.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale școlii (management, secretariat, administrativ, financiar-contabil, curriculum) vor aduce la cunoștința fiecărui angajat sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea 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).

CAPITOLUL II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. - Angajarea personalului Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art.6.- (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod", unitate cu personalitate juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

(3) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata si pe durata determinata, in conditiile prevazute de lege.

Art.7.- (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Salariatul, dupa caz, va fi informat cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele din informarea prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

(6) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(7) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(8) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

Art. 8.- O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.9.- (1) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(2) Angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

Art. 10 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă

Art. 11. - (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 12. - (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod", cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 13.- (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic

Art. 14. - (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 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 muncă continuă să își producă toate efectele.

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă 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.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 15. - (1) Școala Gimnazială "Grigorie Ghica Voievod" are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Școala Gimnazială "Grigorie Ghica Voievod" are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" se vor 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 acestora, 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) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- 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.

Art. 16. - (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" se va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatelor;

- (4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
- a) in cazul noilor angajati;
 - b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
 - c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
- (5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 17. - In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 18. - Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor sindicatelor.; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui anexe la prezentul Regulament intern al Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod"

Art. 19. - Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 20. - (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat ele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 21. - (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 22. - (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

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

Art. 23. - (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in 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 si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa 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 in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

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

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si 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. 24. - (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in 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, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 25. - (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 26. - (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

Art. 27. - Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 28. - Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 29. - In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca Art. 30 . - (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 31. - (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

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

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

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii.

(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 angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1: OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 32. - Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- j) sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii unității.
- k) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- l) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- m) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității

o) să constituie o Comisie de repartizare a elevilor nou înscriși, cu respectarea criteriilor din procedura de înscriere.

SECȚIUNEA 2: OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 33. - Salariații Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta cu strictețe disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate și loialitate față de Școala Gimnazială "Grigorie Ghica Voievod" în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- g) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariațului;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- j) efectuarea orelor de curs fizic, online sau în sistem hibrid, în funcție de situația procesului instructiv – educativ ;
- k) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- l) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) instiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod";
- n) respectarea regulilor de acces în perimetrul Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod";
- o) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la din cauze independente de salariat.
- p) păstrarea secretului de serviciu specific școlii.
- r) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- s) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite pe baza deciziei scrise emise de conducerea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" cu acordul părților și cu respectarea legislației în vigoare, pentru bună desfășurare a activității.
- t) completarea fișei de lichidare în condițiile încetării contractului de muncă.
- u) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
- v) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală
 - Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult o oră de curs pe program.
 - După planificarea serviciului, direcțiunea aprobă programul propus. Planificarea aprobată va avea caracter obligatoriu.
 - În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISMB) cadrul didactic are obligația să informeze directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.
 - Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.

- În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu la nivel de liceu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
- Prezentarea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea programului, conform planificării.
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său, are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezenta acestora la ore.
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grija să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Profesorul de serviciu va controla permanent efectuarea serviciului de către elevi, iar în pauze va controla și supraveghea activitatea elevilor pe coridoare.
- Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- Profesorul de serviciu va efectua controlul intrării elevilor la orele de curs și tinuta lor.
- Profesorul de serviciu, în timpul orelor, va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, va verifica numărul cataloagelor din rastele și le va securiza, închizând cu lacat rastelele. De asemenea, va avea grija să închidă calculatorul aflat în cancelarie.
- Profesorul de serviciu pune la dispoziția profesorilor condica de prezenta, precum și caietul de procese-verbale al profesorului de serviciu.
- Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- Nerezultarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și ORDINULUI Nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 34 - (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, 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.

SECȚIUNEA 3: DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 35. - Salariații Școlii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" au, în principal, 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 36. - Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA 4: DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 37. - Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora

SECTIUNEA 5: ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 38. - (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare

(5) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(6) Timpul saptamanal de activitate al personalului didactic este de 40 de ore, 8 ore/zi din care 18 ore sunt reprezentate de norma didactica.

(7) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului

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

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

(10) Conducerea are obligatia de a ține evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare.

(11) Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență.

(12) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea școlii. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea trebuie informată imediat, aceasta fiind cea în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 39. - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

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

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 109 si 111 din Codul muncii.

- Art. 40. - (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.
- (2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea programului de lucru.
- (3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.
- (4) Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului
- (5) Activitatea extrascolara se face conform ROFUIP si a reglementarilor in vigoare.

SECTIUNEA 6: TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 41.- În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 42. - (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

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

(3) Dreptul la concediul de odihna este garantat de lege.

(4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihna se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(5) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihna de 62 de zile lucrătoare.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihna suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(7) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(8) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 43.- (1) Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

(2) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre consiliul de administratie al unitatiiscolare, impreuna cu reprezentantul organizatiei sindicale afiliate la una dintre federatiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de munca, al carei membru este salariatul, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, in primele doua luni ale anului scolar. La programarea concediilor de odihna ale salariatilor, se va tine seama si de specificul activitatii celuiilalt sot.

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

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 44. - Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 45. - (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 46. - (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

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

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului/ sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere - 5 zile lucratoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei - 5 zile lucratoare.
- f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucratoare
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucratoare

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

(4) Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere platite, pe baza de invoie colegiala. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de invoie colegiala se depune la secretariatul scolii, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii. Cererea se solutioneaza in maximum 24 de ore.

Art. 47. - (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, 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 in vederea executarii acestor lucrari.

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

Art. 48. - (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- prima, a doua si a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 5 Octombrie – Ziua Educatiei ;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 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

- alte zile aprobate prin Lege sau Hotărâri de Guvern

Art. 49. - (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in

cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 50 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

SECȚIUNEA 7: SALARIZAREA

Art. 51. - (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.

Art. 52. - (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului.

(3) Plata salariului se dovedește prin 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 mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 53. - (1) Nicio retenție din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art. 54. Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA 8: ACCESUL ÎN PERIMETRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "GRIGORIE GHICA VOIEVOD"

Art. 55. - (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu informarea conducerii unității.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 - 22. Excepții de la această regulă pot fi intervențiile urgente la instalațiile electrice/sanitare/etc., ale serviciului administrativ, precum și alte activități ce pot obține derogări de la regulă pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(3) Accesul salariaților se face pe baza de legitimație de serviciu.

(4) Elevii din clădirea A vor fi predați/ așteptați de părinți în parcul din apropierea școlii, iar cei din clădirea B, în parcare aferentă intrării dinspre str. Lăptari Tei.

(5) În context pandemic, trebuie marcate trasee pentru elevi și cadrele didactice, atât pentru intrarea în instituție cât și pentru ieșirea din școală. Astfel, elevii care învață în localul A vor folosi ca poartă de acces intrarea de pe strada Doamna Ghica iar la terminarea orelor vor părăsi școala pe poarta dinspre părculeț, urmând marcajul cu săgeți. Elevii care învață în localul B vor intra pe poarta mare din str. Lăptari Tei și vor urma traseul marcat, astfel încât să folosească intrarea principală a

corpului B, iar la plecare vor părăsi localul B pe ușa din spate, astfel încât să urmeze traseul marcat pentru părăsirea incintei.

(6) În condiții normale elevii care învață în clădirea A vor intra/ieși pe poarta dinspre Doamna Ghica și pe porțița dinpre parc. Elevii care învață în clădirea B vor fi intra pe poarta dinspre Lăptari Tei, apoi vor fi preluați de către părinți în spațiul delimitat de garduleț. Părinții care au elevi în ambele clădiri intră pe poarta dinspre Lăptari Tei, lăsând pe elevii din clădirea A să se deplaseze prin curtea școlii către clasă.

Art. 56. - (1) Accesul persoanelor straine este permis pe baza de legitimație/ CI/ numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Școlii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod".

(3) Accesul persoanelor straine se face in conformitate cu programul fiecarui compartiment.

(4) Accesul elevilor se va face purtand ecusonul cu însemnele specifice, carnetul de elev si o ținută decentă (tricou/cămașă albă, pantalon/fustă neagră/albastră, fără rupturi și fără înscrisuri obscene).

Pentru invatamantul primar se va emite o legitimație pentru corn și lapte pentru fiecare clasa din localul B.

(5) În zilele în care au educație fizică elevii își aduc echipamenmtul sportiv în ghiozdan și se schimbă în vestiare.

(6) Angajații unității de învățământ intră în unitate cu autoturismul pe baza autorizației de acces în curtea școlii, poziționată la vedere.

(7) Părinții sau persoanele străine care doresc să realizeze lucrări de igenizare sau de întreținere a unității școlare în afara orelor de curs trebuie să completeze la secretariatul unității o cerere tip în acest sens.

(8) Elevii au obligația să prezinte carnetul de elev (prima pagină)/ legitimația oricărui angajat al unității școlare, dar și agenților de pază, în caz contrar se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform statutului elevului.

(9) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

Art. 57. - Salariatii au obligatia sa predea cardul de acces, legitimația și toate bunurile aflate în inventarul unității școlare, la incetarea contractului individual de munca.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SAU ALTOR PETITIONARI

Art. 58. - (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod", in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" in conditiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 59. - (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" si se inregistreaza la secretariat.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod".

(4) Conducerea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" este obligata sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, conform OG 27/2002 actualizată în 2016.

Art. 60. - (1) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(2) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 61. - (1) Salariatii si conducerea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 62. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 63. - Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul efectiv de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod";

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului scolii;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod";

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod"; sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

h) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

i) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de beneficiari (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

j) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" a propriei persoane sau a colegilor;

- k) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod";
 l) folosirea in scopuri personale a a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale scolii;
 m) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
 n) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii scolii;
 o) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 64. - (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

CAPITOLUL IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 65. - (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 66 Abateri

Fumatul în unitatea școlară este interzis, conform legilor în vigoare
Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului
Lasarea copiilor nesupravegheați
Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără informarea șefului ierarhic;
Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, a sarcinilor de serviciu conform fișei postului
Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program
Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; serviciu
Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității școlii
Absentarea de la 1-2 activitati fara motive intemeiate
3 zile absente consecutive nemotivate
Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă; - întrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională; - desfășurarea activităților politice de orice fel; - orice alte fapte interzise de lege;
Atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de beneficiari (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

CAPITOLUL X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 67. - (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod" cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Consiliul de administratie al scolii va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 48 ore inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este. Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei imputernicite de catre conducere sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

(8) Salariatul nemulțumit de sanctiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 68. - (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Consiliul de administratie al scolii va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- Art. 71. - (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.
- Art. 70. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

CAPITOLUL XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

- Art. 71. (1) La evaluarea periodica se vor utiliza indicatorii de performanta din fisa de evaluare pentru personalul didactic si personalul didactic auxiliar.
- (2) Pentru personalul nedidactic se vor avea in vedere urmatoarele criterii:
- a) responsabilitatile postului;
 - b) calitatea lucrarilor;
 - c) volumul activitatii desfasurate;
 - d) importanta sociala a muncii;
 - e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
 - f) rezultatele obtinute;
 - g) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
 - h) operativitate in desfasurarea activitatilor;;
 - i) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează pe an școlar: 01.09-31.08

Evaluarea personalului nedidactic se realizează pe an calendaristic 01 ian-31 dec.

Art. 72. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 73.- Comisia de evaluare este alcatuita din responsabilii de compartimente, responsabilii comisiilor/catedrelor metodice.

Art. 74.- (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in anexa la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii restrangerii de activitate;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art.75.- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat, determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

Art. 76.- Scopul evaluării consta în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională.

Art.77.- Calitatea de evaluator o poate avea: persoana aflată în funcția de conducere, persoana care coordonează comisia metodică în cadrul căruia își desfășoară activitatea cadrul didactic; persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a unității

Art.78.- Procedura de evaluare profesională se efectuează respectând următoarele etape:

(1)Autoevaluarea

(2) Completarea fișei de evaluare de responsabilul comisiei metodice, responsabilul compartimentului.

(3)Completarea fișei de evaluare de catre consiliul de administrație

În această etapă, persoanele care au calitatea de evaluatori stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului; stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale

(4)Consemnarea fișei de evaluare Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea indicatorilor de performanță, prin acordarea fiecărui indicator unei note, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.79.- Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul instituției.

(1)Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de catre salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop.

(2)Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat.

(3)Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

CAPITOLUL XII DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.80.- Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunostințelor si deprinderilor specifice postului si locului de muncă si perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) dobândirea unor cunostințe avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

e) prevenirea riscului somajului;

f) promovarea în muncă si dezvoltarea carierei profesionale.

Art.81.- (1)Formarea profesionala se poate realiza prin urmatoarele forme:

a) Grade didactice

b) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

c) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

d) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

e) formare individualizată;

f) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

g) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajații au dreptul să fie informați cu privire la activitățile de formare și să fie sprijiniți în acest scop, fără ca programul de lucru să fie afectat.

Art.82.- Atribuțiile responsabilului privind dezvoltarea profesională a personalului Scolii Gimnaziale "Grigorie Ghica Voievod":

(1). Informare

- Se documentează privind legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- Diseminează toate informațiile din domeniu privitoare la perfecționare și formare continuă;
- Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare conform MEdC, precum și toate documentele transmise de către ISMB cu privire la acest domeniu.
- Întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea profesională și către echipa managerială a instituției de învățământ;

(2). Organizare / coordonare

- Alcătuieste baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice, perfecționarea o dată la cinci ani și formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- Asigură participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISMB, CCD, universități, colegii) în conformitate cu prevederile legilor în vigoare și ale calendarului perfecționării prin grade didactice realizat de MECS și actualizat anual;
- Întocmește, pentru fiecare cadru didactic, o FIȘĂ DE EVIDENȚĂ a formării continue, pe care o va păstra în DOSARUL FORMĂRII CONTINUE din unitatea de învățământ;
- Organizează și conduce reuniuni, ateliere, lecții / activități demonstrative pe teme profesionale, pe catedre, comisii metodice etc.;
- Organizează activitățile de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice achiziționate de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, raportând inspectorului școlar responsabil cu dezvoltarea profesională și echipei manageriale a instituției;
- Desfășoară acțiuni de analiză și estimare a nevoii de formare a personalului didactic din unitatea de învățământ și programează activități în consecință;

(3). Consiliere / Consultanță

- Îndrumă cadrele didactice și colaborează cu echipa managerială a școlii pe domeniul perfecționării;
- Acordă consultanță și consiliere cadrelor didactice în domeniul perfecționării și formării continue; facilitează comunicarea intercolegială din școala și sprijină relaționarea școlii cu alte instituții sau organizații, cu scopul de a asigura o bună integrare a școlii în mediul comunitar;
- Facilitează vizite intra și inter-școlare;
- Deprinde și folosește tehnica observării lecțiilor / activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare-învățare, prin consiliere colegială;

(4). Formare

- Participă la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri – ISMB, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca obiect de activitate formarea continuă.
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite la cursuri de formare, instruire, întâlniri organizate de inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională sau directorul CCD.

(5) Monitorizare

- Realizează monitorizarea participării cadrelor didactice la programele de formare ce se desfășoară la nivelul unității școlare;

- Monitorizează activitățile desfășurate la nivel de școală în scopul promovării bunelor practici;
- Monitorizează parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și, împreună cu echipa managerială informează în scris inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională în cazul în care nu se mai îndeplinesc condițiile legale obținerii gradelor didactice;

(6) Evaluare

- de proces, pentru programele de formare aflate în derulare la nivelul unității de învățământ;
- de produs, pentru produsele finale ale formării continue;
- de valorizare a bunelor practici;

CAPITOLUL XIII. MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.83. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract,

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;

b) adeverinta REVISAL;

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:certificatul de cazier judiciar;curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

(5) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

a) Efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul scolii, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

b) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare

c)Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma concursului

d)Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

e)În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

f) Cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

g) De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

- funcțiile îndeplinite;

- durata angajării;

i) În cazul în care, cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile

calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

j) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 84.- Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

(1)acte, note, fișe,schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al scolii;

(2)informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor.

Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

Art.85.-. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

a.activitatea desfășurată de salariat;

b.vechimea în muncă, meserie și specialitate;

c.eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa;

Art.86.- În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art.88.- La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.87.- Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege

CAPITOLUL XIV. DISPOZITII FINALE

Art. 88. - (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 89. - Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta Consiliului de administratie din data de 04.03.2015.

Art. 90. - Regulamentul intern intra in vigoare in termen de 5 zile de la data aprobării lui, de către Consiliul de administrație al școlii. La aceeași data, se abrogă anteriorul Regulament intern al Școlii Gimnaziale ”Grigorie Ghica Voievod”.

Art. 91. - (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele scolii o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor sindicatelor.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

REPREZENTANTI LEGALI
ANGAJATOR

REPREZENTANTI SINDICAT

Anexa 1

Regulament propriu privind creșterea siguranței personalului și elevilor școlii (anexa la Regulamentul intern)

Art.1 Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- să aducă la cunoștința conducerii societății orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă sau suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea societății;
- în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor se va face conform normelor PSI

Art. 2 În domeniul protecției muncii se va acționa astfel: Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidental colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoană din conducerea acesteia. Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente potrivit legii.

Art.3 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.4 Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii pentru elevi

- (1). Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranță fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
- (2). Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
- (3). Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
- (4). În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
- (5) Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.
- (6). În cazul îmbolnăvirii elevii sau părinții trebuie să anunțe profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical, și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului didactic.
- (7) Învățătorii și diriginții au obligația de a instrui elevii pe baza de proces verbal, la începutul fiecărui an școlar privind normele de protecție a muncii, PSI, apărare civilă, sănătate și securitate, de circulație în siguranța pe drumurile publice.

Regulament propriu de aplicare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor

Art.5 Prevederi generale

1. Regulamentul conține măsuri de prevenire și stingere a incendiilor în timpul desfășurării activităților specifice unității de învățământ.
2. Scopul acestor măsuri consta în eliminarea sau diminuarea riscurilor de incendiu existente în cadrul activităților de instruire – învățare și a activităților conexe procesului de învățământ.
3. Prezentele măsuri au caracter local și se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ permanent sau ocazional.
4. Aceste măsuri se aplică următoarelor categorii de persoane:
 - Elevilor școlii;
 - Elevilor altor unități de învățământ care participă la activități desfășurate în unitatea școlară respectivă (concursuri școlare, manifestări artistice, etc.);
 - Cadrelor didactice;
 - Cadrelor didactice auxiliare (secretar, bibliotecar, administrator patrimoniu, informatician);
 - Personalului administrativ (îngrijitor, muncitor, paznic);
 - Părinților elevilor (care participă la activități cu elevii sau la consultații cu cadrele didactice);
 - Altora persoane aflate ocazional în unitate (inspectii școlare, cadre didactice din alte unități școlare care participă la activități metodice demonstrative, etc.).
5. Aceste măsuri se aplică în timpul desfășurării următoarelor tipuri de activități, cu diferite categorii de persoane, respectiv:

Cu elevii și cadrele didactice

Aplicarea și respectarea normelor PSI în timpul:

- Activităților de instruire – învățare, educative (lecții teoretice și aplicații practice);
- Activităților de instruire practică în atelierele școlară, laboratoare tehnologice, etc.
- Activităților în laboratoare (cu precădere în laboratoarele de chimie, fizică și informatică);
- Activităților sportive (în orele de educație fizică de la sală, dar și în timpul competițiilor sportive locale);
- Activităților de recreere în timpul pauzelor;
- Activităților extracurriculare (cercuri cu elevii), sau care presupun participarea elevilor la vizite în muzee, vizionare de spectacole, expoziții etc.

Cu cadrele didactice

-Aplicarea și respectarea normelor PSI în cadrul activităților specifice de formare continuă, activități metodice demonstrative, activități în comisii metodice și bineînțeles în timpul orelor de curs.

Cu cadrele didactice auxiliare

-Aplicarea și respectarea normelor PSI în cadrul activităților din secretariat, bibliotecă, contabilitate, etc.

Cu personalul administrativ

-Aplicarea și respectarea normelor PSI în timpul activităților de curățenie în spațiile școlare, în curtea școlii, în timpul lucrărilor mecanice și electrice de întreținere și reparații.

Cu paznicii

-Aplicarea și respectarea normelor PSI în timpul activităților de pază și supraveghere a spațiilor școlare, a unității de învățământ în general, atât în schimbul de zi cât și în cel de noapte.

Art.6 Instruirea periodică pe linie PSI a elevilor și angajaților

1. Pregătirea și instruirea periodică a personalului angajat

a. Instructajul PSI se va desfășura pe baza unei tematici întocmite de către persoana care efectuează instruirea la un interval nu mai mare de 12 luni, aceasta pentru personalul didactic cu funcții de conducere și pentru personalul didactic – auxiliar neimplicat direct în activități practice, ca și pentru personalul tehnico – administrativ.

b. Pentru personalul didactic și didactic – auxiliar direct implicat în activități practice, care cer respectarea normelor PSI, instructajul periodic se va efectua la un interval nu mai mare de 6 luni , pe baza unei tematici întocmite de persoana cu atribuții în domeniul PSI.

2.Pregătirea și instruirea elevilor

a. Pentru elevi, instructajul general PSI va fi efectuat de către profesorii diriginți pe baza unui material întocmit de persoana cu atribuții în domeniul PSI și va fi consemnat în “Fișa colectivă de instructaj”. Instructajul general se va efectua cel puțin o dată la un an.

b. Pentru elevii care efectuează ore de laborator în cadrul disciplinelor “Chimie”, “Fizică”, “Biologie”, “Informatică”, și “Discipline tehnologice”, instructajul va cuprinde norme PSI specifice activităților didactice desfășurate. Acest instructaj va fi efectuat anual și va fi consemnat în “Fișa colectivă de instructaj”.

c. Pentru elevii care participa la orele de educație fizică ca și la competiții sportive în cadrul școlii, instructajul PSI va fi efectuat la începutul fiecărui an școlar dar și înaintea activităților competiționale.

d. Pentru elevii care participă la activități ce presupun deplasarea în alte locații (muzee, spectacole, excursii etc.) instructajul va cuprinde norme specifice acestor activități și locații și se va efectua înaintea deplasării; instructajul PSI va fi efectuat de către cadrele didactice implicate în deplasare.

Art.7 Efectuarea controalelor pe linie PSI

a. Comisia PSI va întocmi un “Grafic de control intern” în care vor fi planificate controalele pe linie PSI. Acestea vor fi făcute de regulă o dată cu controalele pe linie de protecția muncii.

b. Membrii comisiei PSI vor controla periodic modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor.

c. Comisia PSI va îndruma și controla dotarea și echiparea școlii (săli de clasă, laboratoare, birouri, arhive, magazine etc.) și a atelierelor – școală cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și menținerea acestora în stare de funcționare la parametrii normali ca și asigurarea mijloacelor financiare necesare desfășurării activității.

d. Comisia PSI va planifica, îndruma și controla exercițiile practice de alertare (care se vor efectua cel puțin o de două ori pe an) astfel încât tot personalul unității de învățământ (cadre didactice , cadre didactice auxiliare, personal administrativ și elevi) să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu, sau calamități naturale.

*Prezentul Regulament are la bază “Norme de prevenire și stingere a incendiilor” specifice unităților de învățământ redactat de MEN/2000 și Legea 306/iulie 2006.

Regulament propriu de aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca

Art.8 Prevederi generale

(1)Acest regulament cuprinde masuri de prevenire a accidentelor si a imbolnavirilor profesionale in timpul desfasurarii activitatilor specifice unitatii de invatamant

(2)Scopul acestor masuri consta in eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala existente in cadrul activitatilor de instruire – invatare si a activitatilor conexe procesului de invatamant

(3)Prezentele masuri au caracter local si se aplica tuturor persoanelor care isi desfasoara activitatea in unitatea de invatamant permanent sau ocazional.

(4)Aceste masuri se aplica urmatoarelor categorii de persoane:

- elevilor scolii;
- elevilor altor unitati de invatamant care participa la activitati desfasurate in unitatea scolara respectiva (concursuri scolare, manifestari artistice etc.);
- cadrelor didactice
- cadrelor didactice auxiliare (secretar, bibliotecar, laborant, administrator financiar, administrator patrimoniu, tehnician);
- personalului administrativ (magaziner, ingrijitor, muncitor, paznic)
- parintilor elevilor (care participa la activitati cu elevii sau la consultatii cu cadrele didactice);
- altor persoane aflate ocazional in unitate (inspectii scolare, cadre didactice din alte unitati scolare care participa la activitati metodice demonstrative etc.);

(5)Aceste masuri se aplica in timpul desfasurarii urmatoarelor tipuri de activitati, cu diferite categorii de persoane, respectiv:

Cu elevii si cadrele didactice

- activitati de instruire – invatare, educative etc.;
- activitati de instruire practica in ateliere scoala, laboratoare tehnologice etc.;
- activitati in laboratoare (fizica, chimie, informatica, biologie, tehnologie etc.);

- activitati sportive (in orele de educatie fizica si in cadrul competitivilor);
- activitati de recreere in timpul pauzelor;
- activitati extracurriculare (cercuri cu elevii) sau care presupun deplasarea elevilor (vizite , excursii etc.).

Cu cadrele didactice

- activitati specifice de formare continua
- activitati metodice demonstrative
- activitati in comisii metodice.

Cu cadrele didactice auxiliare

- lucrari de secretariat, de biblioteca, de contabilitate, de gestiune, supravegherea elevilor in timpul pauzelor etc.

Cu personalul administrativ

- activitati de curatenie in spatiile scolare (maturat, sters praful, spalarea pavimentelor etc.);
- activitati de dezinfectie in spatiile scolare si in grupurile sanitare (folosirea substantelor clorigene etc.);
- curatenie in curtea scolii si curatirea zapezii/ghetii pe caile de acces si circulatie;
- lucrari mecanice si electrice de intretinere si reparatii;
- activitati de igienizare pe perioada vacantei de vara;

Cu paznicii

- activitate de paza si supraveghere a spatiilor scolare si limitarea accesului persoanelor straine in schimbul de zi (6,00 – 22,00) si schimbul de noapte (22,00 – 6,00);

Art.9 Instruirea periodica pe linie de protectia muncii a elevilor si angajatilor

1. Pregatirea si instruirea periodică a personalului angajat

a.Pentru personalul didactic cu functii de conducere si pentru personalul didactic auxiliar neimplicat direct in activitati practice (secretar, bibliotecar etc.), precum si pentru personalul administrativ, instructajul periodic se va efectua de catre persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii. Instructajul se va desfasura pe baza unei tematici intocmite de catre persoana care efectueaza instruirea la un interval nu mai mare de 12 luni;

b.Pentru personalul didactic instructajul periodic se va efectua de catre sefi de catedre, la un interval nu mai mare de 6 luni, pe baza unei tematici intocmite de persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii;

c. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic instructajul periodic se va efectua de catre conducatorul locului de munca, la un interval nu mai mare de o luna, pe baza unei tematici intocmite de persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii.

2. Pregatirea si instruirea elevilor

a. Pentru elevi instructajul general de protectia muncii va fi efectuat de catre profesorii diriginti pe baza unui material intocmit de catre persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii si va fi consemnat in “Fisa colectiva de instructaj” . Instructajul general se va efectua la un interval nu mai mare de 1 an;

b.Pentru elevii de la orice profil care efectueaza ore de laborator in cadrul disciplinelor “Chimie”, “Fizica”, “Biologie” si “Informatica”, instructajul va cuprinde norme specifice activitatilor didactice desfasurate conform cu programa scolara si va fi efectuat de catre profesori pe baza unei tematici intocmite de catre acestia. Instructajul se va efectua anual si va fi consemnat in “Fisa colectiva de instructaj”.

c.Pentru elevii care participa la orele de educatie fizica, instruirea privind normele specifice acestei activitati se va realiza la inceputul fiecarui an școlar și ori de cate ori este nevoie si va fi consemnata in “Fisa colectiva de instructaj”.

d.Pentru elevii care participa la activitati ce presupun deplasarea in alte locatii (vizite, excursii etc.), instructajul va cuprinde norme specifice acestui tip de activitati si se va efectua de catre cadrele didactice organizatoare inainte de deplasare; instructajul va fi consemnat in “Fisa colectiva de instructaj”.

3. Pregatirea si instruirea elevilor si profesorilor prezenti in unitatea scolare pentru diverse activitati (olimpiade, concursuri scolare, examene, testari)

Pentru elevii si profesorii prezenti in scoala cu ocazia diverselor activitati, instructajul introductiv general de protectia muncii va fi efectuat de catre membrii comitetului de securitate si sanatate in munca si va fi consemnat in "Fisa colectiva de instructaj". Tematica instructajului va fi intocmita de catre persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii.

Art.10 Efectuarea controalelor pe linie de protectia muncii

(1)Comitetul de securitate si sanatate in munca va intocmi un "Grafic de control intern" in care vor fi planificate controalele pe linie de protectia muncii la un interval de 3 luni. In urma fiecarui control, persoanele care-l efectueaza vor intocmi un "Proces verbal de constatare" care va fi inaintat conducerii unitatii scolare pentru a dispune masurile corective necesare.

(2)Sunt obligatorii insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si a masurilor de aplicare a acestora;

(3)Intregul personal isi va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu puna in pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si celelalte persoane participante la procesele de munca sau de instruire-invatare ;

(4)Conducatorul de lucrari (profesor, inginer etc.) raspunde de respectarea legislatiei si a normelor de securitate in munca in cadrul spatiilor de invatamant, cabinete, laboratoare etc. din raza sa de activitate, avand si urmatoarele obligatii:

a.sa verifice daca in cabinete, laboratoare etc. sunt afisate, in dreptul fiecarui echipament tehnic, instructiuni de exploatare a acestuia si de protectie a muncii;

b.sa intocmeasca instructiuni proprii de protectie a muncii specifice locurilor de munca;

c.sa efectueze instructajul de protectie a muncii avand in vedere N.G.P.M, N.S.S.M/N.S.P.M. si specificul activitatilor desfasurate;

d.sa asigure insusirea de catre elevi a cunostintelor si formarea deprinderilor de protectia muncii ;

e.sa asigure o buna functionare si utilizare a mijloacelor si dispozitivelor de protectie colectiva;

f.sa interzica elevilor parasirea sau schimbarea clasei fara aprobarea conducatorului de lucrari; in timpul pauzelor se vor respecta prevederile regulamentului de ordine interioara;

g.sa anunte conducerea institutiei de invatamant de producerea oricarui eveniment.

Art.11 Pentru evitarea accidentelor produse in timpul deplasarii de la domiciliu la scoala/la locul desfasurarii practicii productive si invers, elevii trebuie sa respecte si urmatoarele masuri de securitate:

- sa circule numai pe trotuare;
- sa traverseze numai prin locurile permise;
- sa nu aibe alte preocupari in timpul deplasarii (citit, joaca in grup);
- se interzice deplasarea si stationarea pe partea carosabila a drumului;
- se interzice deplasarea prin fata mijlocului de transport dupa coborare sau la apropierea acestuia de statie;
- se interzice parasirea incintelor in care se desfasoara activitati scolare;

Art.12 Pentru prevenirea accidentarii in clase, in timpul pauzelor etc. elevii vor respecta cu strictete urmatoarele reguli:

- accesul in salile de clasa se face numai pe usa de intrare a elevilor si pe scările destinate acestora;
- elevii au obligatia sa circule pe culoare sau in salile de clasa fara a alerga, fara a crea busculade, in urma carora ei sau colegii lor, s-ar putea accidenta;
- este interzisa aplecarea peste balustrade;
- este interzis elevilor sa deschida ferestrele de pe culoarele scolii si sa se aplece peste pervaz;
- in situatia in care holurile sunt umede din anumite cauze, se va circula cu atentie pentru a se evita alunecarea;
- este interzis elevilor sa aduca zapada in scoala, sa stropeasca colegii sau sistemele si dispozitivele electrice;
- este interzis elevilor sa intervina la instalatiile electrice sau la cele de incalzire de pe culoare, din clase, laboratoare etc.;
- este interzis elevilor sa se joace cu obiecte contondente;
- este cu desavarsire interzis elevilor sa aduca pe teritoriul scolii persoane straine pentru a evita provocarea de scandaluri, busculade si/sau batai;

- este interzis elevilor sa introduca si sa foloseasca, in scoala, petarde, grenade, spray-uri pralizante, arme de orice fel, alcool, precursori de stupefiante, droguri etc. deoarece, pe langa faptul ca acestea pot vatama pe cei din jur, detinerea si utilizarea lor nu este permisa;
- se interzice fumatul, consumul bauturilor alcoolice si al drogurilor pe teritoriul scolii;
- elevii sunt obligati sa aduca la cunostinta profesorului de sreviciu, a dirigintelui, a profesorului de la curs sau a personalului de serviciu orice situatie, incident sau defectiune care ar putea provoca accidente.

Art.13 Pentru prevenirea accidentelor produse de contactul cu curentul electric vor fi respectate si urmatoarele masuri de securitate si sanatate:

- este interzis elevilor sa se joace la comutatoarele si/sau prizele electrice;
- elevii nu au voie sa manevreze comutatoarele cu mana umeda sau daca acestea sunt deteriorate – defectiunea va fi anuntata unui cadru didactic sau personalului de serviciu;
- este interzis elevilor sa intervina la instalatiile electrice;
- se interzice folosirea aparatelor electrice de incalzit, iar aparatura electrica sau audio-video necesara pentru desfasurarea orelor de curs se va utiliza numai sub supravegherea profesorului;
- in apropiere de instalatiile sub inalta tensiune se impune montarea placutelor avertizoare si ingradirea locurilor respective;
- revizia periodica a intregii instalatii electrice si a echipamentelor tehnice respective se va face numai de personal calificat, instruit si autorizat;
- toate instalatiile de pe intreg teritoriul scolii, aflate in locuri de acces ,vor fi asigurate, protejate si semnalizate;
- in caz de electrocutare, masurile de prim ajutor trebuie luate cat mai urgent posibil;

Art.14 Pentru evitarea accidentarii in timpul efectuarii lucrarilor de laborator, vor fi respectate cu strictete si urmatoarele instructiuni:

a) Inainte de inceperea experientelor

- experientele la care se utilizeaza curentul electric, vor fi efectuate numai de profesorul de specialitate;
- pardoseala din jurul locului unde se desfasoara experientele trebuie sa fie uscata sau acoperita de un covor izolant;
- partile metalice ale aparatelor care ar putea fi puse accidental sub tensiune vor fi legate la pamant;
- uneltele de lucru vor fi prevazute cu manere izolante
- pentru controlul tensiunii si intensitatii, se vor introduce in circuit aparate de masurat;
- inainte de conectarea instalatiei la sursa de curent electric, se va face o ultima verificare generala a aparatelor, legaturilor, izolatiei etc.;
- pentru alimentarea cu energie electrica se va utiliza, de preferinta, un intrerupator speciala montajului, plasat pe masa de lucru;

b) In timpul desfasurarii experientelor

- este interzisa parasirea sau lasarea fara supraveghetor a montajului sub tensiune;
- in timpul functionarii montajului, este interzisa atingerea partilor neizolate;
- pentru prevenirea accidentelor, dupa terminarea experientelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune;

c) La lucrarile de laborator unde se folosesc substante chimice

- efectuarea experientelor este permisa numai dupa verificarea prealabila a aparaturii respective;
- vasele de laborator se spala cu amestecuri oxidante sau detergenti si apa distilata;
- vasele care contin substante toxice vor purta etichete avertizoare si vor fi pastrate la locuri sigure
- trebuie sa existe la indemana un set de Fise tehnice de securitate pentru toate substantele si preparatele chimice periculoase folosite
- elevilor le este interzis sa guste sau sa miroasa substantele, deoarece actiunea multor substante este puternic toxica;
- purtarea ochelarilor/vizierei de protectie este obligatorie la toate experientele cu substante chimice agresive;

- resturile de substante periculoase, nu trebuie aruncate la intamplare, ci separat, in vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi neutralizate;
- d) La manuirea substantelor chimice
- experientele in care se produc substante gazoase sau se degaja vapori trebuie facute sub nisa;
 - faramitarea alcalilor, a iodului etc. care genereaza pulberi se va face de asemenea sub nisa;
- e) La depozitarea substantelor chimice
- depozitarea se face intr-o incapere separata si nu in laborator; depozitul trebuie semnalizat;
 - magazia trebuie sa fie bine ventilata;
 - substantele/produsele chimice periculoase trebuie sa fie etichetate si ambalate in recipiente corespunzatoare;
 - instructiunile de securitate si sanatate in munca trebuie sa fie afisate intr-un loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic si elevii cu privire la masurile de securitate necesare;
- f) La intrebuintarea lampilor sau becurilor in care combustibilul lichid vine sub presiune
- nu se intrebuinteaza benzina pentru aparatele care functioneaza cu alcool sau petrol lampant;
 - se mentine aparatul de incalzit curat si cu dotarile in stare de functiune ;
 - aparatul de incalzit se regleaza astfel incat sa nu se faca arderea integrala a combustibilului;
 - se observa daca ventilul de siguranta functioneaza si totodata se controleaza ca rezervorul sa nu fie prea incalzit;
- g) La folosirea sticlarii de laborator
- incalzirea substantelor in vase de laborator cu pereti subtiri se face pe o sita sub agitare continua
 - baloanele, paharele si celelalte vase in care se afla lichid fierbinte nu se pun direct pe masa ci pe o placa din material termoizolant;
 - prinderea in stative a baloanelor de distilare, a biuretelor si a refrigerentelor se efectueaza cu ajutorul clemelor prevazute cu aparatori de pluta sau cauciuc
- h) La desfasurarea lucrarilor de disectii si de conservare a materialului biologic
- instrumentarul trusei de disectie si microscopie sa fie folosit corect, sub directa indrumare si supraveghere a profesorului;
 - animalele de disectie sa fie tinute cu mana acoperita cu o manusa de protectie sau cu o bucata de panza;
 - dupa terminarea lucrarilor elevii sa se spele bine pe maini si sa se dezinfecteze cu alcool;
- i) In laborator trebuie sa se gaseasca, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor

Art 15 Pentru evitarea accidentelor in cabinetul de informatica vor fi respectate si urmatoarele masuri de securitate:

- (1) elevii vor avea acces in cabinetul de informatica numai in prezenta cadrului didactic;
- (2) elevii nu au voie sa manevreze calculatoarele (deplasare, decuplarea dispozitivelor periferice etc.);
- (3) la incheierea activitatii din cabinetul de informatica numai cadrul didactic este abilitat sa scoata reseaua de sub tensiune, dupa inchiderea corespunzatoare a fiecarui calculator;

Art. 16 Pentru evitarea accidentelor in timpul desfasurarii orelor de educatie fizica vor fi respectate si urmatoarele masuri de securitate:

- elevii vor fi admisi la orele de educatie fizica numai in echipament corespunzator, fara bijuterii, ceasuri, lantisoare etc.
- elevii bolnavi, scutit medical pentru activitatea fizica, vor prezenta adeverinta medicala si vor contribui alaturi de profesor la activitatile organizatorice ale orei; ei vor fi prezenti la ora pe toata durata ei;
- cadrul didactic si elevii vor contrala, inaintea inceperii orei si pe parcursul acesteia, integritatea, modul de fixare si corecta functionare a instalatiilor si aparatelor folosite;
- se interzice lucrul la aparate si jocul sportiv in absenta profesorului;
- se interzice lucrul la aparate deteriorate si/sau cu improvizatii;
- manevrarea aparatelor se va face numai in prezenta profesorului;
- in timpul orelor de educatie fizica si a activitatilor sportive, elevii nu au voie sa consume seminte, guma de mestecat sau alte alimente care pot obtura caile respiratorii;

-elevii vor prezenta dovada de la medicul de familie, ca nu au contraindicatii medicale pentru practicarea exercitiilor fizice;

Art.17 Pentru prevenirea accidentelor in timpul desfasurarii unor activitati extracurriculare (vizitarea unor expozitii, muzee, agenti economici etc.) se vor respecta si urmatoarele reguli :

- (1) Elevii sunt obligati sa participe la instructajul efectuat de cadrul didactic organizator si sa respecte cu strictete masurile specificate in instructaj;
- (2) In timpul deplasarilor pe jos, elevii vor merge organizat, pe cat posibil impartiti pe grupe, nu se vor abate de la treasele anterior stabilite, respectand cu strictete regulile de circulatie pietonala;
- (3) Pe timpul vizitarii unor unitati/institutii, elevii vor fi impartiti in grupe, asigurandu-se insotirea si supravegherea lor si de catre delagatii unitatii/institutiei vizitate;
- (4) In expozitii sau muzee elevii se vor deplasa ordonat, nu vor atinge exponetele si vor asculta in liniste explicatiile cadrului didactic sau ale reprezentantului/ghidului institutiei respective.

Art.18 Pentru prevenirea accidentelor in timpul deplasarii elevilor in drumetii, excursii etc. vor fi respectate si urmatoarele instructiuni:

- inainte de plecare, elevii vor fi instruiti si vor semna fisa colectiva de instructaj privind masurile de securitate care trebuie respectate pe tot timpul desfasurarii activitatii;
- este obligatorie respectarea programului de activitate, de odihna si a orelor de masa;
- este interzis consumul/detinerea de bauturi alcoolice si/sau de substante si produse interzise prin lege (droguri, precursori de stupefiante, medicamente halucinogene etc.) ;
- este interzis fumatul in camere sau in vila ca si detinerea sau folosirea armelor;
- este interzis sa se intervina la instalatiile electrice, precum si folosirea unor instalatii improvizate;
- este obligatorie pastrarea in bune conditii a bunurilor din dotarea camerelor/vilei/taberei;
- este interzis accesul pe munte individual sau in grupuri neinsotite de cadre didactice;
- toate deplasarile se vor face numai pe drumuri/poteci marcate, bine cunoscute si anterior stabilite;
- vor fi respectate cu strictete regulile privind circulatia pe drumurile publice in grupuri organizate;
- traversarile peste calea ferata se vor face numai prin locurile prevazute cu pasarela, interzicandu-se cu strictete trecerea peste firele caii.

Art.19 Pentru prevenirea accidentarii elevilor in timpul pauzelor, cadrele didactice de serviciu vor supraveghea cu atentie si locurile cu risc de accidentare in scoala.

Art.20 Pentru prevenirea accidentarii elevilor in timpul orelor de curs, cadrele didactice vor respecta cu strictete si urmatoarele instructiuni:

- elevii nu vor fi eliminati de la activitati (dati afara) indiferent care ar fi motivul;
- in cazul in care un elev se invoieste pentru motive bine intemeiate, cadrul didactic va consemna, in mod obligatoriu, absenta in catalogul clasei;
- de securitatea si sanatatea elevilor in timpul orelor de curs si activitatile extracurriculare raspunde cadrul didactic care sustine activitatea respectiva

Art.21 Pentru prevenirea accidentelor in timpul desfasurarii activitatilor in biblioteca, se impune si respectarea urmatoarelor instructiuni:

- cartile si documentele de arhiva se vor depozita in ordine, asezate in stive sau pe rafturi, asigurandu-se posibilitatile de interventie si evacuare in caz de necesitate;
- la terminarea programului de lucru instalatia electrica din incaperile respective va fi deconectata de la sursa de alimentare;
- se va urmari ca volumele de pe rafturile inalte sa fie bine asezate si asigurate pentru a nu cadea si a nu accidenta atat personalul unitatii, cat si publicul cititor;
- se va urmari ca rafturile (mobilierul) foarte inalte sa fie foarte bine fixate de zid, pentru a nu se desprinde si an u accidenta persoanele din biblioteca.

Art.22 Pentru prevenirea accidentelor in timpul efectuarii curateniei si dezinsectiei , personalul de ingrijire va respecta si urmatoarele instructiuni:

- in conditiile lucrarilor de curatenie pentru a preveni ca mainile sa vina in contact direct cu detergentul se vor purta manusi din cauciuc;

- la prepararea si la utilizarea solutiilor dezinfectante pentru a se preveni inhalarea eventualilor vaporiemanati, cu efect imediat asupra cailor respiratorii, se va utiliza EIP specific pentru astfel de activitati

Art.23 Pentru evitarea accidentelor produse de alunecarea pe gheata, personalul de ingrijire si paza va asigura curatarea zapezii/ghetii pe caile de acces elevi/profesori; personalul care efectueaza curatarea ghetii va purta EIP adecvat si va fi dotat cu uneltele necesare acestor operatiuni.

Art.24 Pentru a permite evacuarea rapida a elevilor, repartizarea in salile de clasa se va face incepand cu parterul pentru clasele mici si continuand cu celelalte, astfel incat elevii cei mai mari sa invete la nivele superioare.

Art.25 Pentru prevenirea busculadelor, accesul si evacuarea elevilor in si din scoala se va face numai sub stricta supraveghere a cadrelor didactice de serviciu.

Art.26 Pentru prevenirea accidentarii persoanelor implicate in desfasurarea procesului de invatamant se vor lua si urmatoarele masuri:

-verificarea aerisirii incaperii; pe coridoare geamurile vor fi inchise pe timpul pauzelor si ori de cate ori in aceste spatii se desfasoara activitati cu elevii;

-verificarea fixarii lampilor, a carcaselor si a globurilor de protectie, a corpurilor de iluminat;

-verificarea fixarii tablourilor, panourilor pentru pavoazare si alte materiale didactice expuse pe peretii coridoarelor si salilor de clasa; verificarea stabilitatii mobilierului pentru a preveni caderea acestuia

-verificarea calitatii iluminatului in salile de clasa pentru solicitarea corespunzatoare a functiilor vizuale;

-caile de acces, holurile si culoarele de trecere trebuie sa ramana libere, neblocaute;

-verificarea stabilitatii portilor pe terenurile de fotbal/handbal si a suporturilor pentru panourilor de baschet;

-excursiile, taberele scolare etc. se vor organiza cu aprobarea ISMB/cconducerii scolii, pe baza de tabel, cu insotitori si cu semnaturile elevilor de luare la cunostinta si insusire a masurilor de securitate pentru activitatea respectiva.

Art.27 Pentru prevenirea accidentelor datorate echipamentelor tehnice:

-in conformitate cu Legea 90/1996 angajatorul trebuie sa asigure punerea in conformitate a echipamentelor tehnice;

-la echipamentele tehnice aflate in exploatare vor fi afisate:

- instructiuni de exploatare;
- instructiuni de protectie impotriva pericolului de electrocutare;
- instructiuni de interventie si acordare a primului ajutor in caz de electrocutare
- programul de verificari periodice ale echipamentelor electrice si ale mijloacelor de protectie impotriva pericolului de electrocutare.

Art. 28 Reguli pentru desfasurarea activitatii in mediul online

- 1) Parintii elevilor care nu dispun de mijloace tehnice adecvate, pot anunta in scris pe diriginte pentru a comunica profesorilor faptul ca elevul intampina dificultati de conectare.
- 2) Elevii trebuie sa se conecteze cu contul scolii, nu cel propriu.
- 3) Elevii trebuie sa participe, obligatoriu, avasnd camerele WEB deschise, pe tot parcursul orelor.
- 4) Actul didactic nu poate fi perturbat de către persoane care nu sunt implicate în procesul instructiv-educativ.
- 5) Profesorul trebuie sa detina host-ul pentru conexiunea video.
- 6) Profesorul este obligat ca la finalul orei desfășurate hibrid să încheie sesiunea audio-video și sa se deconecteze de la computerul clasei.
- 7) Elevii au obligatia sa prezinte caietul cu notitele luate in cele doua saptamani de cursuri in sistem online.
- 8) Tinuta, atat in mediul online cat si in perioada cursurilor fizic efectuate, trebuie sa fie decenta.
- 9) Orele online se desfasoara doar in intervalul orar stabilit la clasa.
- 10) Predarea la clasa in stil hibrid (fizic si online) se va realiza sincron.
- 11) In timpul activitatii online, copiii trebuie sa aiba doar preocupari didactice.
- 12) Elevii care participa fizic la cursuri, trebuie sa rerspecte traseul, sa nu interactioneze intre ei.

- 13) Cadrului didactic ii este interzis sa primeasca in sala de clasa pe elevul care va reveni la clasa după 3 zile de absenta, fara avizul medical de intrare in colectivitate (va anunta cadrul medical scolar daca observa simptome speciale). Restrictia nu se aplica elevilor care se reintorc din perioada de activitate online si au participat in fiecare zilnic la lectii
- 14) Insotitorii copiilor cu CES, participa cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii scolare, la ore. Nu interactioneaza in niciun fel cu ceilalti copii si nu intervine in actul instructiv – educativ.
- 15) În aplicarea art 3, alin (1) din Anexa nr. 2 la H.G. 782/2020, se stabilește că în intervalul orar 07:45- 21:15 de luni până vineri, în toate spațiile publice deschise aflate pe o rază de 100 metri în jurul perimetrului exterior al unității de învățământ, purtarea măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, este obligatorie pentru toate persoanele care au împlinit vârsta de 5 ani.

Art. 29 Reguli pentru sezonul rece

(1) Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de încălzit si după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

(2) Unitatea va asigura unelte si accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare si intervenție.

(3) Dacă temperaturile scad sub -20° 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 muncă:

a) asigurarea climatului corespunzător în sălile de clasă, birouri și alte încăperi

b) acordarea primului ajutor si asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art 30 Reguli pentru perioadele caniculare

(1) Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană;

c) reducerea programului de lucru, intensității si ritmului activității fizice.

Anexa 2: DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

CCM- Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura;

Conducerea unitatii (Scoala Gimnaziala "Grigorie Ghica Voievod") - Director mandatat in acest scop;

Conducatorul ierarhic superior - desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama scolii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul - Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa - situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta - situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire - situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala - situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive - acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala - activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex - discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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 in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla - orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii - este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca - este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;