

ȘCOALA PROFESIONALĂ OGLINZI
CF 17086813
Comuna Răucești, Județul Neamț
Tel ./fax : 0233787564
E-mail samoglinzi@yahoo.com
NR. 797 DIN 12.09.2019

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral 7.10.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație 7.10.2019

REGULAMENT INTERN

AL ȘCOLII PROFESIONALE OGLINZI

Director,

Prof. Apostoae Laviniu Constantin

Cuprins

TITLUL I. Dispoziții generale 3
TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților 3
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului 3
Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților 4
TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate 5
Capitolul I. Timpul de muncă 5
Capitolul II. Concediile 6
Capitolul III. Salarizarea 7
Capitolul IV. Organizarea muncii 7
TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară 10
TITLUL V Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă. 11
Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor 12
Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri 15
Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică 16
Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică 17
Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie 19
Capitolul VIII. Instruirea periodică 23
TITLUL VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității 23
TITLUL VII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice 26
TITLUL VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților 28
TITLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților 28
TITLUL X Dispoziții finale 28
ANEXA 3 – Fise post 31

Dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMFPSPV – DDS sub nr.1483 din data de 13.11.2014

TITLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Profesionale Oglinzi, cu sediul în sat. Oglinzi, Com. Răucești, Jud. Neamț sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 de persoana juridică Școala Profesională Oglinzi, în calitate de angajator.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3. (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Profesionale Oglinzi pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Profesionale Oglinzi le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

(2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;

(3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

(4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 5. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

- Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- Să asigure materiale igienico-sanitare și de protecție;

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;

- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă;

- Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

- Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale special.

Art. 6. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etica;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art. 7. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 8 . Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 9. Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare – evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de Art. 262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10.(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 11. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

Art. 12.(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 13(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 14. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50.

Art. 15(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august;

30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. 24 ianuarie

Capitolul II. Concediile

Art. 16. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Acordarea concediului de odihnă se face cu aprobarea șefului de compartiment și a conducerii școlii, funcție de nevoile unității școlare.

Art. 17. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 18. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

Art. 19. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă la nivel de ramură. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 20. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 21. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 22. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă la nivel de ramură:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- donator de sânge – 1 zi lucrătoare.

Art. 23. Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în muncă.

Art. 24. 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/în muncă.

Art. 25. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 26. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o data la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 27. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 28. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii vor fi virați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale,etc.

Art. 29. (1)Salariul se plătește până în data de 15 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 30. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art. 31. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 32. Personalul didactic să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării Științifice. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 33. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

Art. 34. Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților în scris.

Art. 35. La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros catalogul clasei.

Art. 37. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art. 38. Se interzice semnarea de către profesor diriginte și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

Art. 39. Semestrial profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de către cadrul didactic și director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art. 40. Motivarea absențelor se va face numai de profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art. 41. Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art. 42. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 43. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art. 44. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art. 45. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 46. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 47. (1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 45/50 min.: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.

(2) Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. Ele nu pot fi aprobate decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic, de regulă cu cadru didactic de aceeași specialitate. În situații excepționale cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un semestru este de 2 zile lucrătoare.

(3) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cel mai puține ore, cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte.

(4) Profesorii care se deplasează în cadrul proiectelor unității școlare vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte. Cererea nu poate fi aprobată decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu cadru didactic de aceeași specialitate.

Art. 48. În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 49. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât

această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art. 50. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art. 51.Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art. 52. Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art. 53. Se interzice prezența cadrelor didactice și a celuilalt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 54. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

Art. 55. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art. 56. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art. 57. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art. 58. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art. 59. (1) Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

(2) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane.

Art. 60. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

Art. 61. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

Art. 62. Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.

Art. 63. Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art. 64 Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

Art. 65. Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

Art. 66. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art. 67. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art. 68. Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare primite.

Art. 69. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art. 70.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 71. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabili-

te prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

Art. 72. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 73. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Neamț;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data

constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar/instanța judecătorească.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 74. (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al colegiului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 75. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul colegiului, respectiv inspectorul școlar general.

Art. 76. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

TITLUL V Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 77. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 78. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare;

Art. 79. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 80. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și.să informeze de îndată conducătorul unității;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de Colegiului Național de Informatică în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 81. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 82. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 83. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 84. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 85. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

Art. 86. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art. 87. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 88. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 89. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 90. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 91. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 92. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 93. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 94. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 95. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 96. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 97. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;

- se va sprijini de mâna curentă;
- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

Art. 98. La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 99. Pentru protecţia personalului care face curăţenie, cioburile de sticlă vor fi învelite şi depuse astfel încât să poată fi uşor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 100. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
- orice accident cunoscut în incinta şcolii;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

REGULAMENTUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ÎN ATELERELE ȘCOALĂ

Programul de lucru: 8,00 - 14.00/15,00;
Pauza: 10.30 - 11.00;

Fiecare elev va primi spre folosire (întreţinere şi curăţare) o maşina simplă de cusut/triploc/tricotat şi va răspunde de starea de funcţionare a ei pe baza unui proces verbal;

Este interzis:
- mutarea sau deplasarea de la o maşină la alta pe perioada programului de practică fără acordul profesorului/maistrului, demontarea şi schimbul de piese (bobine, suveici);
- consumarea alimentelor în atelierele şcolii
- utilizarea telefonului în timpul programului, în caz contrar se aplica prevederile ROI a Şcolii Profesionale Oglinzi.

Este obligatorie:
- purtarea halatului de protecţie în timpul programului de lucru (pe perioada pauzei halatul de protecţie va rămâne în atelierul şcolii, iar acesta se va închide);
- utilizarea de către fiecare elev a trusei proprii de lucru(foarfecă, centimetru, liniar, creion,set de ace de cusut) în timpul programului de lucru;
- întocmirea portofoliul de către fiecare elev. Acesta va rămâne în atelierul şcolii până la sfârşitul anului şcolar;
- curăţenia la locul de munca la terminarea programului(se va respecta graficul elevilor de service);
- verificarea stării de funcţionare a utilajelor (se va aduce la cunoştinţa profesorului eventualele defecţiuni sau dereglări)la începutul programului de lucru;
- păstrarea curăţeniei la locul de munca.

In ziua Instructajului de Protecţie a Muncii, se va efectua şi curăţarea utilajului pe care fiecare elev îl deserveşte;

NORME DE SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII

Pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor practice la agentul economic se va avea în vedere respectarea Legii nr. 319 /2006 care stabileşte principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale , protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor , eliminarea factorilor de risc şi accidentare.

Potrivit acestei legi angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
- asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor/practicantului;
- prevenirea riscurilor profesionale ;
- informarea şi instruirea lucrătorilor/practicanţilor;
- asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

- să realizeze instructajul de protecţie a muncii(introductiv general ,locul de muncă,schimbarea locului de muncă,periodic)tuturor muncitorilor sau practicanţilor care desfăşoară o activitate de producţie sau practică în săli amenajate cu utilaje şi mese de lucru.

Cele mai importante măsuri de protecţia muncii care trebuie să le cunoască elevul care îşi desfăşoară activitatea într-o unitate de producţie sunt:
- să-şi însuşească normele, de protecţia muncii şi să aplice măsurile corecte la locurile de muncă;
- să poarte echipamentul de protecţie şi de lucru prevăzut de lege: halatul potrivit pe corp şi încheiat cu nasturi, încălţăminte comodă şi fără toc înalt;

Având în vedere specificul activităţilor practicanţilor, ei trebuie să respecte norme de protecţie specifice zonelor de lucru şi anume:

NORME DE PROTECŢIA MUNCII LA EXECUTAREA CUSĂTURILOR MANUALE

În timpul executării cusăturilor manuale atenţia trebuie îndreptată asupra operaţiei care se efectuează pentru evitarea producerii accidentelor.(înţeparea degetelor cu acul, cu foarfeca, tăierea la degete cu foarfeca.)
De asemeni este interzis:
- joaca cu uneltele de lucru (liniarul, foarfeca, etc.);
- ruperea aţei cu dinţii(se taie cu foarfeca sau cu dispozitivul de tăiat aţă);
- mânuirea incorectă a uneltelor de lucru. Acestea se vor păstra în trusă individuală şi nu pe masa maşinii.

NORME DE SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII
NORME DE PROTECŢIE A MUNCII LA MAŞINILE DE CUSUT

La maşinile de cusut se pot produce accidente de muncă mecanice(de la acul maşinii, de la picioruş, de la cureaua de transmisie) şi electrice(defectarea carcasei întrerupătorului, supraîncălzirea motorului electric şi producerea de scurtcircuite)

Pentru prevenirea accidentelor de muncă sunt necesare:
- instruirea tehnică a personalului operativ;
- aplicarea dispozitivelor de protecţie;
- folosirea echipamentului individual de protecţie.

Cele mai importante măsuri pe care trebuie să le cunoască şi să le respecte personalul operator pentru prevenirea accidentelor de muncă sunt:
A. Înainte de începerea lucrului se va verifica:
- dacă masa maşinii este fixată pe cadrul metalic de susţinere;
- dacă corpul maşinii este montat în bolţurile de articulaţie cu masa de lucru;
- dacă motorul electric este montat pe cadrul de fixare, pentru a nu cădea în timpul lucrului;
- dacă carcasa de la întrerupător nu este spartă sau căzută de la locul ei;
- dacă maşina este dotată cu dispozitive de protecţie la ac şi transmisie;
- dacă cadrul de susţinere a mesei de lucru este montat pe suporturi de cauciuc;

B. In timpul lucrului se vor respecta următoarele:
- curăţirea şi ungerea se vor face numai după ce maşina a fost oprită şi întrerupt curentul electric;
- punerea în funcţiune a maşinii se face numai după ce dispozitivele de protecţie la ac şi la transmisie au fost montate;
- pornirea şi oprirea maşinii se vor face numai prin pedală, fără a se pune mâna pe volant;
- în timpul lucrului, privirea va fi îndreptată numai asupra lucrului şi a utilajului;
- schimbarea sau punerea curelei în timpul funcţionării maşinii este interzisă;
- toate intervenţiile şi reparaţiile la maşina de cusut se vor face numai de personal calificat în acest sens şi care v - a interveni şi dacă se aud zgomote suspecte în timpul funcţionării acesteia;

NORME DE PROTECŢIE A MUNCII LA TRATAMENTUL UMIDOTERMIC

În procesul de tratare umidotermică a îmbrăcămintei se lucrează cu maşini încălzite electric şi acţionate mecanic, pneumatic

Pentru prevenirea accidentelor la tratamentul umidotermic este necesară respectarea următoarelor măsuri:
- înainte de începerea lucrului, trebuie să se verifice starea funcţională a maşinii de călcat;
- la acţionarea butoanelor electrice, în vederea prevenirii electrocutărilor sau a scurtcircuitelor electrice, mâinile operatorului nu trebuie să fie ude;
- scoaterea ştecherului din priză se va face numai prin tragere de acesta şi nu de cablul electric;
- operaţiile de reglare şi întreţinere a maşinilor se vor efectua în timpul staţionării lor şi cu sursa de alimentare electrică decuplată, numai de personalul calificat pentru aceste operaţii;
- locurile de muncă la operaţiile de călcare vor fi dotate cu covor de cauciuc sau grătar de lemn.
- respectarea informaţiile înscrise pe maşini pe etichetele de avertizare privind evitarea riscului de accidentare.

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 101. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 102. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

Art. 103. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 104. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 105. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 106. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 107. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 108. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 109. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 110. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația, confirmă, în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 111. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 112. În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 113. Conductorii electrici și cablurile trebuie sa respecte următoarele condiții :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusive în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 114. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablo-

uri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 115. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 116. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priza a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

Art. 117. Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 118. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- verificarea conectării tabloului de alimentare;
- punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 119. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 120. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 121. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 122. Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 123. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.

Art. 124. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 125. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 126. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 127. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

Art. 128. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

Art. 129. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 130. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 131. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 132. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 133. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 134. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.

Art. 135. În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

Art. 136. Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

Art. 137. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru

Art. 138. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 139. Conductorii electrici și cablurile trebuie sa respecte următoarele condiții :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusive în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 140. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 141. Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 142. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 143. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică

Art. 144. Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le executată numai profesorul de specialitate.

Art. 145. Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil.

(2) De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.

(3) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.

(4) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.

(5) Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întreruptoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.

(6) Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.

(7) Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.

(8) Uneltele de lucru (șurubelniță, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.

(9) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.

(10) Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.

(11) Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

Art. 146. În timpul desfășurării experiențelor se iau următparele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.

(2) Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.

(3) În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).

(4) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.

(5) Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.

(6) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

Art. 147. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.

(2) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.

(3) Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.

(4) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.

(5) Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizuii periodic de către personal calificat.

(6) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.

(7) Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.

(8) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

Art. 148. În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

(1) Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.

(2) Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conduc-

toarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.

(3) În cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „Salvarea"; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.

Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este prețioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 149. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respective

Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

Art. 150. La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.

(2) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.

(3) Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.

(4) Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.

(5) Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.

(6) La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.

(7) Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.

(8) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.

(9) Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.

(10) Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.

(11) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.

(12) Rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).

(13) - În cazul efectuării unor experienţe cu aparate în care se pot iniţia substanţe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanşeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 151. La mânuirea substanţelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Experienţele în care se produc substanţe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nişă.

(2) Fărâmiţarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca şi a altor substanţe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nişă. Totodată, după caz, este obligatorie şi folosirea ochelarilor de protecţie.

Art. 152. La depozitarea substanţelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Depozitarea se face într-o încăpere separată şi nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.

(2) Magazia trebuie să fie bine ventilată.

(3) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate şi suficiente de stingere a incendiilor.

(4) Substanţele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate şi ambalate în recipiente corespunzătoare.

(5) La depozitare se va ţine cont de incompatibilităţile la depozitare.

(6) Toate chimicalele împrăştiate accidental trebuie să fie curăţate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curăţare şi EIP adecvat.

(7) Instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă trebuie să fie afişate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic şi elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 153. La mânuirea recipientelor cu acizi concentraţi sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Vasele mari trebuie ţinute în ambalaje integre, etanşe şi din materiale rezistente la conţinut.

(2) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.

(3) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluţiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nişă.

(4) La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.

(5) Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanţe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenţi din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid uşile pentru a preveni împrăştierea gazelor şi se întrerup eventualele surse de căldură.

(6) La începutul şi sfârşitul oricărei experienţe, mâinile se spală cu apă şi săpun.

Art. 154. La experienţele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăştieri violente de substanţe se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) În cazul experienţelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecţie speciale contra împrăştierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.

(2) La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmiţează oxidanţii în stare pură, frecându-se cu precauţie doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanţilor cu alte substanţe fărâmiţate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriţă de os pe o foaie de hârtie velină cretată.

(3) La experienţele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecţie; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.

(4) Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu acelaşi gaz; buteliile trebuie ferite de căderi şi lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului şi depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecţie; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare

metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

Art. 155. La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).

(2) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.

(3) Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.

(4) Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.

(5) Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.

(6) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 156. La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz,lă mpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.

(2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:

a. se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;

b. concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea pâna la dispariția completa a mirosului de gaz;

c. nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;

d. se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;

e. la întrebuințarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

Art. 157. La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare și supraveghere a profesorului.

(2) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.

(3) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.

(4) Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reașezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.

(5) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directa îndrumare a profesorului.

Art. 158. În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

(1) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănile sunt ușoare, se

spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.

(2) Accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.

(3) Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).

(4) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub-stanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

(5) Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical.

(6) În cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

Capitolul VII. Riscuri evaluate

Nr. crt.	Loc de muncă	Riscuri evaluate	Măsuri tehnice	Măsuri organizatorice	Măsuri igienico-sanitare	Acțiuni în scopul realizării măsurilor	Termen	Persoana care răspunde	Obs.
1	SECRETAR/CONTABIL/BIBLIOTECAR	Lovire de fișete, dulapuri; Solicitări statice, dinamice electrocutări	Verificarea periodica a stării tehnice a calculatoarelor,aparaturii electrice, mobilier ergonomic	Instruire periodica; pauze		Instruirea angajaților	periodic	Director, Tehnician calculatoare	
2	SALA DE CLASA(PROF.UMANA ,MATEMATICA,DESEN,MUZICA,ISTORIE,GEOGRAFIE, RELIGIE)	Lovire de banci;solicitari fizice și psihice;electrocutare;actiune agenti patogeni	Utilizarea echipamentului verificat tehnic în sala de clasa	Instruire periodica;efectuarea vizitei medicale periodice;pauze la 50 min.	Aerisire sala; utilizarea materialelor sanitare	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, administrator	
3	LABORANT DE FIZICA/CHIMIE; PROF. DE FIZICA/CHIMIE/BIOLOGIE (LABORATOARE)	Lovire, rănire (tăieturi,arsuri), inhalare vapori toxici, ingerare substanțe toxice, electrocutare, solicitări fizice și psihice și dinamice	Utilizare mobilier specific; verificarea starii tehnice a aparaturii;păstrarea substanțelor chimice în recipient etans	Instruire periodica; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min; instrucțiuni proprii	Trusa ce prim ajutor, substanțe neutralizarte	Instruirea angajaților;asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director,electrician, asistent medical	
4	TEHNICAN INFORMATICA; PROFESORI DE INFORMATICA (laboratoare)	Lovire, electrocutare, solicitări fizice, psihice și dinamice	Utilizare mobilier specific; verificarea stării tehnice a aparaturi , asigurarea condițiilor de mediu	Instruire periodica; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min; instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor	Instruirea angajaților;asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, Tehnician calculatoare	
5	PROF. DE EDUCATIE FIZICA ȘI SPORT	Lovire, inhalare praf, solicitare fizica,psihica și dinamica	Utilizarea aparatelor de sport asigurate și fixate,asigurare condițiilor de mediu	Instruire periodica,pauze la 50 min., instrucțiuni proprii	Aerisire sala de sport, utilizarea materialelor igienico-sanitare	Instruirea angajaților;asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, administrator	
6	PEDAGOG	Lovire, solicitare fizica		Instruire periodica,pauze la 50 min., instructiuni proprii		Instruire periodica	periodic	Director, administrator	
7	BUCATAREASA	Lovire, arsuri, solicitare fizica și dinamica, electrocutare	Utilizarea aparatelor electrice și cu gaz în buna stare de funcționare din bucătărie	Instruire periodica,, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor,Utilizarea materialelor igienico-sanitare	Instruire periodica	periodic	Director, administrator	
8	SPALATOREASA	Lovire, arsuri, solicitare fizica și dinamica, electrocutare	Utilizarea masinilor de spălat și de calcat în buna stare de funcționare	Instruire periodica, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, materiale igienico-sanitare	Instruire periodica	periodic	Director, administrator	
9	PERSONAL DE INTRETINERE (FOCHIST, ELECTRICIAN, MUNCITORI)	Lovire, solicitare fizica și dinamica, electrocutare. inhalare gaz, inhalare praf	Utilizarea centralei la parametri normali de funcționare, utilizarea echipamentelor electrica la parametri normali	Instruire periodica, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, aerisire incinte, materiale igienico-sanitare	Instruire periodica	periodic	Director, administrator	

10	PERSONAL DE CURATENIE	Lovire, solicitare fizica și dinamica, inhalare praf	Utilizare material de curățenie specifice, utilizarea echipamentului de protecție	Instruire periodica, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, aerisire incinte, materiale igienico-sanitare	Instruire periodica	periodic	Director, administrator	
11	PAZNIC	Lovire, solicitare fizica și dinamica	Utilizarea echipamentului de protecție individuala	Instruire periodica, instrucțiuni proprii		Instruire periodica	periodic	Director, administrator	

Capitolul VIII. Instruirea periodică

Art. 160. Conform prevederilor art. 13 lit.e) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 angajatorul are obligația sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor.

Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca.

(1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de munca.

(2) Intervalul dintre doua instruiri periodice este de 6 luni.

(3) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost făcută corespunzător.

(4) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea societății.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice ale locului de munca și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după accident de munca;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata instruirii periodice este de 2 ore.

TITLUL VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 161(1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2). Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 162(1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 163.În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 164.Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 165.Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 166. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 167.Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat,la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 168.Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art. 169. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art. 170.Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art. 171. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art. 172.Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art. 173.Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art. 174. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 175. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

Art. 176. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art. 177. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 178.Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obli-

gațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

Ar.179.Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 180. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art. 181.Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 182.Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art. 183.În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 184.Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

Art. 185.Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la Art. 101 sau la Art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

Art. 186. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art. 187. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

Art. 188. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 189. Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

Art. 190. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 191. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 192.În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 193.Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 194.(1)Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar.

Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 195.Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art. 196.Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 197.Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

Art. 198.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 199.Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 200.(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 201. (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 salariata 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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) 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;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 202.(1) În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al pro-

gramului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 203.(1)Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

TITLUL VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 204.(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

(2)Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

TITLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților

Art 205.(1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

TITLUL X Dispoziții finale

Art. 206. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art. 207. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment al unității.

Art. 208. Persoanele nou angajate la Colegiul Național de Informatică sau persoanele detașate la Colegiul Național de Informatică de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 209. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 208. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școala Profesională Oglinzi

Prezentul Regulament Intern a fost completat și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data 7.10.2019 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 7.10.2019.

Director ,

Profesor Apostoae Laviniu-Constantin

ANEXA 3 – Fișe post

FIȘA CADRU A POSTULUI – CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, 01.09.2016 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: titular /detașat/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu: .....

Număr ore de predare: .....

Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului..... .....
- vechime..... .....
- grad didactic..... .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ
   - 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
   - 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
   - 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
   - 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
   - 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
   - 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
   - 1.7. Proiectarea activității extra curriculare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE
   - 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
   - 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
   - 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
   - 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
   - 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
   - 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
   - 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extra curriculare.
   - 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
   - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI
5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
5.6.Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale..
7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:
Numele și prenumele
Specialitatea: .....
Denumirea postului:Secretar
Decizia de numire: .....
Încadrarea:Secretar
Cerințe:
- studii:
- studii specifice postului
Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului:
- întocmirea planului de management;
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului:
- întocmirea planului de activitate;
1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
2.1. Organizarea documentelor oficiale:
- întocmirea statului de funcții în conformitate cu fila de plan a ISJ;
- întocmirea fișelor de încadrare pentru ISJ;
- întocmirea deciziilor, contractelor de muncă pentru personalul unității;
- întocmirea situațiilor pentru Direcția de Finanțe;
2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL:
- stabilirea salariilor de încadrare, a sporurilor și a veniturilor salariale;
- întocmirea dosarelor de personal
- completarea fișelor de salarizare cu eventualele modificări și comunicarea lor la contabilitate;
- completarea în REVISAL a modificărilor survenite în salarizarea sau încadrarea personalului din unitate;
- întocmirea documentațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul unității care îndeplinește condițiile de pensionare;

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor:

- evidența elevilor de la gimnaziu, liceu, curs de zi, înscrierea, transferarea, exmatricularea;
- evidența dosarelor personale ale elevilor, completarea registrelor matricole;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de teste naționale, bacalaureat;
- completează diplomele de: bacalaureat, certificat de absolvire a liceului, atestat de competențe profesionale, imediat după susținerea examenelor;
- întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberarea actelor de studii;

2.5. Alcătuirea de proceduri:

- întocmirea procedurilor specifice compartimentului secretariat;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- comunicarea informațiilor primite către celelalte compartimente;
- tehnoredactare lucrări pentru SIIR și Registru de evidență a salariaților;

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor:

- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare – titular, detașat, suplinitor;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole, sigiliul unității;
- întocmirea pontajelor pentru plata cu ora a personalului didactic;

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți:

- tehnoredactarea foilor matricole pentru absolvenții școlii, întocmirea adeverințelor de absolvire;
- completarea și evidența fișelor pentru evaluarea anuală a personalului școlii.

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului:

- primirea, înregistrarea distribuirea, întocmirea răspunsurilor pentru corespondența unității;
- raportarea la ISJ a situațiilor privind normarea personalului didactic;

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:.....
Decizia de numire: .....
Încadrarea:.....

Cerințe:
- studii:
.....
.....
- studii specifice postului..... .....
- vechime..... .....

Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
   - 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
   - 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
   - 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
   - 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
   - 2.1. Organizarea activității.
   - 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
   - 2.3. Monitorizarea activității.
   - 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
   - 2.5. Alcătuirea de proceduri.
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
   - 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
   - 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
   - 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
   - 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
   - 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.
   - 3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
   - 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
   - 4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.
   - 4.3.Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

_____

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulteric în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:
Numele și prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:.....
Decizia de numire: .....
Încadrarea:.....

Cerințe:
- studii:
.....
.....
- studii specifice postului..... .....
- vechime..... .....

Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
   1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
   1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
   1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de în ățământ.
   1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordi

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
   2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
   2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
   2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
   2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
   2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
   2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
   3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
   3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de

învățământ.

3.3.Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

3.4.Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

_____

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: