

Nr. 2388 din 05.11.2019

Prezentat și aprobat în ședința CP din 05.11.2019

și în ședința CA din 05.11.2019



## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL NAȚIONAL „SAMUIL VULCAN”



2019

## Cuprins

CAPITOLUL I.....	4
DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II.....	5
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	5
CAPITOLUL III.....	15
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	15
CAPITOLUL IV.....	18
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	18
CAPITOLUL V.....	22
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	22
CAPITOLUL VI.....	33
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	33
CAPITOLUL 7.....	45
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	45
CAPITOLUL 8.....	51
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	51
CAPITOLUL 9.....	54
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	54
CAPITOLUL 10.....	63
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	63
(3) Salariații sunt obligați să respecte prevederile cuprinse <b>Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019</b> și în <b>Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) actualizată</b> cuprinse în capitolele de mai jos:.....	63
CAPITOLUL 11.....	65
DISPOZIȚII FINALE.....	65
ANEXA 1.....	66
ANEXA 2.....	67
ANEXA 3.....	70
ANEXA 4.....	73

REGULAMENT INTERN ➔  
COLEGIUL NAȚIONAL SAMUIL VULCAN BEIUȘ

ANEXA 5.....	75
ANEXA 6.....	89
ANEXA 7.....	90
LEGISLAȚIE.....	90

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 1**

Prezentul *regulament intern* este un act juridic întocmit de angajator prin care se stabilesc o serie de drepturi și obligații, reguli disciplinare și proceduri de soluționare a anumitor aspecte legate de raporturile de serviciu sau de muncă și se aplică tuturor salariaților, atât personalului didactic, cât și personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

#### **Art. 2**

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Anual, Consiliul Profesorat va propune și va dezbate actualizarea RI, iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările.

#### **Art. 3**

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din colegiu, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

(3) Părțile convin să sărbătorească pe 5 Iunie - Ziua Învățătorului, organizând împreună, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente.

În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ. Comisiile paritare de la fiecare nivel vor stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de evenimentul prevăzut la alin. (1), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acesta.

#### **Art. 4**

Prezentul regulament intern a fost întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## CAPITOLUL II

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### Art. 5

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă potrivit Legii nr. 319/2006.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

(7) Instituția este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care desfășoară activități în cadrul Colegiului Național Samuil Vulcan, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

(8) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(9) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit

#### Art. 6

(1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru personalul didactic de predare, nedidactic și auxiliar;

**Art. 7**

(1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) Instituția va asigura, pe cheltuiala proprie, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea instituției va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 8**

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea colegiului, astfel încât să nu expună

la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 9**

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 10**

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comisia de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 11**

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 12**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie un comisia de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Reguli privind securitatea în muncă:

a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace necesare asigurării desfășurării procesului instructiv-educativ al elevilor;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

### **Art.13**

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, se vor respecta următoarele standarde minime:

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

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitatea de învățământ și organizațiile sindicale afiliate, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

### **Art. 14**

## **I. PROCEDURA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **RESPONSABILI**

NR. CRT.	NUME și PRENUME	FUNȚIA ÎN COMISIE
-------------	-----------------	-------------------



	PROF. GAVRA VIOREL	PREȘEDINTE
	PROF. GABOR GELU	MEMBRU
	PROF. POPA-BOTA VIOLETA	MEMBRU
	PROF. SPIRIDON ANGELIA	MEMBRU
	PROF. BENEDEK JUDITH	MEMBRU
	ADMIN. FĂȚ FLORIAN	MEMBRU
	DR. PELLE CARMEN	MEMBRU

## **SCOPUL**

Procedura are ca scop stabilirea metodologiei interne de aplicarea a prevederilor legislației S.S.M.

## **DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică la Colegiul Național „Samuil Vulcan” Beiuș pentru personal didactic, didactic – auxiliar, auxiliar și elevii.

## **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Norma metodologică pentru punerea în aplicare a legii 319/2006
- Hotărârea nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă
- Hotărârea nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
- Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- Hotărârea nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
- Hotărârea nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive
- Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- Hotărârea nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot

- Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
- Regulamentul din 23.03.2007 privind formarea specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate în muncă pe durata elaborării proiectului și/sau a realizării lucrării pentru șantiere temporare ori mobile.
- Metodologiile de desfășurare a examenelor.

### **TERMENI FOLOSIȚI ȘI DEFINIREA ACESTORA**

**Sănătate și securitate în muncă** – ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și altor persoane participante la procesul de muncă.

**Accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de cel puțin trei zile calendaristice, invaliditate ori deces.

### **ABREVIERI**

S.S.M. – securitatea și sănătatea în muncă

### **RESPONSABILITĂȚI**

#### **COMISIA S.S.M.:**

- selectează legislația și actele normative de SSM;
- elaborează și propune spre avizare în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație Regulamentului intern privind „Securitatea și Sănătatea în muncă”- care include și Instrucțiunile proprii de Traseu (IPT);
- completează un registru de evidență a predării – primirii fișelor SSM;
- instruește personalul didactic, didactic – auxiliar, auxiliar privind SSM;
- achiziționează fișele SSM;
- gestionează fișele SSM completate.

#### **DIRIGINȚI:**

- preiau fișele SSM de la comisia SSM;
- instruiesc elevii, cu privire la prevederile Regulamentului intern privind „Securitatea și Sănătatea în muncă”- la începutul fiecărui an școlar, în cazul unor accidente de muncă și în cazul activităților extracurriculare;
- întocmesc procese verbale cu ocazia fiecărei instruirii;
- urmăresc completarea fișelor SSM de către elevi;

- predau fișele completate la comisia SSM.

**PROFESORI INFORMATICĂ/FIZICĂ/CHIMIE/BIOLOGIE/EDUCAȚIE FIZICĂ:**

- preiau fișele SSM de la comisia SSM;
- instruiesc elevii, cu privire la prevederile Regulamentului intern privind „Securitatea și Sănătatea în muncă”- la începutul fiecărui an școlar, și în cazul unor accidente de muncă.
- urmăresc completarea fișelor SSM de către elevi;
- predau fișele completate la comisia SSM.

**RESPONSABILUL CU APLICAREA PROCEDURII:**

- monitorizează modul de aplicare al procedurii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților cu privire la respectarea legislației SSM.

**REGULI DE PROCEDURĂ**

1. Comisia SSM selectează legislația și actele normative de SSM.
2. Comisia SSM instruește personalul după cum urmează:
  - cadrele didactice în cadrul comisiilor metodice la interval de un an;
  - personalul ce asigură curățenia și paznicii la interval de 6 luni;
  - personalul didactic - auxiliar la interval de un an.
3. Comisia SSM elaborează, distribuie și aplică teste referitoare la SSM.
4. Comisia SSM monitorizează activitatea diriginților și profesorilor responsabili cu activitatea SSM.
5. În perioada examenelor desfășurate de către elevii școlii vor fi asigurate serviciile medicale conform Regulamentelor de desfășurare a examenelor.
6. Identifică eventualele situații care ar periclita sănătatea și securitatea în muncă și elaborează planuri de prevenire și protecție.

**Ce se întâmplă în caz de accident?**

1. Orice persoană martoră la locul accidentului, anunță cabinetul medical, profesorul de serviciu, secretariatul și conducerea școlii.
2. Personalul medical acordă primul ajutor persoanei accidentate. Dacă personalul medical nu este prezent în incinta școlii se apelează serviciului de urgență 112, de la secretariatul școlii, în funcție de gravitatea accidentului.
3. Secretariatul are obligația să anunțe familia persoanei accidentate în timp util.
4. Minorul accidentat va fi însoțit la spital, de o persoană desemnată de către conducerea școlii.

## II. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

(1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### **Atribuțiile Comitetului de securitatea și sănătatea muncii constau în:**

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

**Comisia pentru supravegherea sănătății** angajaților face parte din Comitetul de securitatea și sănătatea muncii. Comisia este formată din 3 membri și este coordonată de un responsabil, membru al Consiliului de administrație.

❖ Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

❖ Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.

❖ Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

❖ Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

❖ Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

- ❖ Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- ❖ Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Bihor, căreia i se subordonează.
- ❖ Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medicii de alte specialități.

#### **Art.15**

(1) CNSV va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitățile/instituțiile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical. Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(2) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 16**

Regulile privind folosirea laboratoarelor, a cabinetelor și a sălilor de sport se regăsesc în procedurile elaborate de către fiecare catedră în parte și sunt prezentate în anexele prezentului RI.

Regulile muzeelor Colegiului Național „Samuil Vulcan” se regăsesc în procedurile elaborate de către responsabili și sunt prezentate în anexele prezentului RI.

#### **Art 17**

##### Biblioteca

Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

În cazul deteriorării grave sau pierderii unei cărți, elevul respectiv are obligația de a cumpăra cartea respectivă și de a o restitui bibliotecii.

#### **Art. 18**

Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii:

REGULAMENT INTERN ➔  
COLEGIUL NAȚIONAL SAMUIL VULCAN BEIUȘ

- ➔ Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fride cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
- ➔ Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de apă.
- ➔ Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor școlii.
- ➔ Elevii vor cunoaște și respecta normele de tehnică a securității muncii, precum și a cerințelor privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- ➔ Elevii de serviciu, pe perioada de iarnă și acolo unde este cazul, vor supraveghea sobele de încălzit. Orice defecțiune va fi adusă de urgență la cunoștință profesorului diriginte.
- ➔ Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. Fructele, produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate.
- ➔ Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați diriginților.

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

##### Art. 19

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

##### Art. 20

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie, cu condiția să informeze directorul cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de suplinire a orelor pe perioada în care absentează;
- h) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- i) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- j) să respecte durata orei de curs (50 minute);
- k) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- l) să pregătească lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- m) să participe la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei și ale consiliului profesoral al colegiului;
- n) să participe la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme, din care face parte, prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul colegiului;
- o) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce îi revin când este profesor de serviciu;
- p) să se achite de toate atribuțiile și sarcinile ce îi revin în calitate de diriginte;
- r) să asigure suplinirea colegilor absenți conform orarului de supliniri întocmit de profesorul de serviciu;
- s) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, colegii;
- t) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 21**

*(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



- e)* să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f)* să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a)* să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b)* să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)* să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d)* să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e)* să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f)* să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g)* să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h)* să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i)* să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

#### Art. 22

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Muncă forțată este interzisă. Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- (3) Nu constituie muncă forțată muncă sau activitatea impusă de autoritățile publice:
  - a) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
  - b) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
  - c) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

#### Art. 23

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### Art. 24

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

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

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

#### **Art. 25**

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

#### **Art. 26**

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

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(3) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform legislației în vigoare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(4) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(5) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la art. 22 alin. (2) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(6) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform legislației în vigoare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(8) Constituie contravenție, conform legislației în vigoare, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei

comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

**Art. 27**

(1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței

unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

**CAPITOLUL V**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR**  
**INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art 28.**

(1) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

(2) Conflict de muncă - conflictul dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu. Conflictele de muncă pot fi colective sau individuale;

(3) Conflict individual de muncă - conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă ori din acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și din legi sau din alte acte normative. De asemenea, sunt considerate conflicte individuale de muncă următoarele:

(i) conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă ori raportul de serviciu;

(ii) conflictele în legătură cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori a unor clauze ale acestora;

(iii) conflictele în legătură cu constatarea încetării raporturilor de serviciu ori a unor clauze ale acestora;

**Art. 29**

(1) Pot fi părți în conflictele de muncă:

*a)* salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

*b)* angajatorii - persoane fizice și/sau persoane juridice -, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentului cod;

*c)* sindicatele și patronatele;

*d)* alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(2) Salariații și instituția de învățământ au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de lege.

(3) Modul de reglementare al conflictelor trebuie să se facă în mod legal fără privilegii sau discriminări.

**Art.30**

COLEGIUL NAȚIONAL „SAMUIL VULCAN” BEIUȘ- BIHOR	<b>PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>  Cod: PO	Ediția: Nr. ex.: Nr.pagini: Nr.de înregistrare CEAC:
--	--	---

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1 Elaborat	Popa Maria Laura Rada Ioana Lăcrimioara Todor Diana Spiridon Angelia	Comisia de elaborare a regulamentului intern	30.10.2017	
1.2 Verificat	Ilieș Mihaela	Director		
1.3 Aprobat	C.A.	1) Ilieș Mihaela	1) Director:	
		2) Gavra Viorel	2) Director adjunct	
		3) Bornuz Alina	3) Consilier educativ	
		4) Ojică Elena	4) Profesor	
		5) Zima Zorel	5) Reprezentant al Primarului	



		6) Fofiu Nicolae	6) Reprezentant CL		
		7) Liga Florica	7) Reprezentant CL		
		8) Popa Cristian	8) Reprezentant CȘE		
		9) Babău Stela	9) Reprezentant CRP		
		10) Popa Marius	10) Lider sindical		

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția	-	-	30.10.2017
2.2	Revizia 1			09.09.2018
2.3	Revizia 2			05.11.2019
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			
2.6	Revizia 5			
2.7	Revizia 6			

## 3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidența	1	Secretariat	Secretar	Deac Aurica		
3.2	Evidența	1	CEAC	Coordonator	Copil Olimpia		
3.3	Aplicare	1	Personal Didactic	Consilier Educativ	Bornuz Alina		

3.4	Aplicare	1	Personal Didactic	Profesori diriginți			
3.5	Aplicare/ Informare	1	Personal Didactic	Profesori	C.P.		C.P.
3.6	Aplicare	1	CA	Membri CA			
3.7	Aplicare		Personal didactic auxiliar	-			
3.8	Aplicare		Personal nedidactic	-			

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modalitatea de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților. Perioada de aplicare a procedurii este pe tot parcursul anului școlar.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică salariaților din Colegiului Național „Samuil Vulcan”, Beiuș. Verificarea procedurii se face anual.

#### 6. Documente de referință

6.1 → LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 → Codul muncii actualizat 2017. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) actualizata 2017;

6.3 → CONTRACT MUNCĂ Nr. 78/2017 din 22 februarie 2017 Contract colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017;

6.4 → ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.5 → Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.N. cu referire la această situație.

#### 7. Definiții și abrevieri.

##### 7.1. Definiții.

Procedura - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces. Procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.

Procedura operațională - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul unității de învățământ.

Ediție a unei proceduri operaționale - formă inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

LEN - Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

RC - Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CM - Codul muncii actualizat 2017. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) actualizată 2017

CCMINV - Contract muncă Nr. 78/2017 din 22 februarie 2017 Contract colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

CNSV - Colegiului Național „Samuil Vulcan”

CA- Consiliul de Administrație

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

CP – Consiliul Profesoral

ISJBH = Inspectoratul Școlar al Județului Bihor

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Procedura prevede soluționarea „conflictelor de muncă”, în înțelesul art. 248 alin. (1) Codul muncii sau al art. 3 din Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a altor stări de tensiune din cadrul organizației, declanșate:

- a) între salariați aflați pe poziții ierarhice similare, care activează în același compartiment de lucru;
- b) între salariați care prestează activitate în compartimente de lucru diferite;
- c) între salariați aflați în raport de subordonare.

### 8.1. Cererile sau reclamațiile salariaților care vizează însuși conținutul regulamentului intern

Cererile sau reclamațiile salariaților care vizează însuși conținutul regulamentului intern se vor adresa angajatorului, solicitând modificarea dispoziției respective.

Vor fi respectate următoarele prevederi:

- a) obligația angajatorului de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, potrivit art. 259 alin. (2) Codul muncii;
- b) modalitățile de îndeplinire a acestei obligații:
- angajatorul va afișa regulamentul intern pentru a putea fi consultat de toți salariații;
  - analizarea și aprobarea acestuia în cadrul Consiliului Profesoral;
  - introducerea propunerilor de modificare ale articolelor care ar putea încălca drepturile angajaților din RI;
  - aprobarea în CP/CA a formei finale;
  - revizuirea anuală a RI conform modificărilor aduse legislației.
- c) Salariații pot contesta dispoziții cuprinse în regulamentul intern în termen de 7 zile, adresându-se directorului unității de învățământ, sub formă scrisă, cu menționarea expresă a dispoziției contestate, a motivelor contestării, a drepturilor considerate încălcate prin dispoziția respectivă din regulamentul intern;
- d) Termenul de soluționare și comunicare a contestației este de 3 zile lucrătoare;
- e) Este garantat dreptul salariatului de a sesiza instanța judecătorească, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a contestației, potrivit art. 261 alin. (2) Codul muncii.

**8.2.** Orice cerere sau reclamație adresată colegiului din partea unui salariat al instituției trebuie transmisă în scris directorului instituției de învățământ care o va repartiza prin rezoluție scrisă compartimentului care are competența soluționării acesteia. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al colegiului.

Cererile/reclamațiile verbale sau anonime nu se vor lua în considerare și se clasează conform prevederilor legale.

În situația în care un salariat adresează colegiului mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile transmise instituției.

Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrarea acestora. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**8.3** Soluționarea conflictelor de muncă între:

- a) salariați aflați pe poziții ierarhice similare, care activează în același compartiment de lucru;
- b) între salariați care prestează activitate în compartimente de lucru diferite;

c) între salariați aflați în raport de subordonare.

Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile proprii sau comportamentul neprincipial al altor salariați sau a conducerii unității de învățământ. Sesizarea se va face în scris.

Competența de soluționare a sesizărilor este a Consiliul de Administrație.

Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

**8.3.1.** Orice salariat al Colegiului Național „Samuil Vulcan” poate sesiza în scris conducerea unității de învățământ cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**8.3.2.** În situația existenței unui conflict între salariați aflați pe poziții ierarhice similare, care activează în același compartiment de lucru sau între salariați care prestează activitate în compartimente de lucru diferite, părțile aflate în conflict se pot prezenta împreună la directorul unității de învățământ. În cazul în care se prezintă numai una dintre părți, directorul, la cererea acesteia, va adresa celeilalte părți invitația scrisă, în vederea informării și acceptării medierii, stabilind un termen de cel mult 15 zile. Invitația se transmite prin orice mijloace care asigură confirmarea primirii textului.

În cazul imposibilității de prezentare a vreuneia dintre părțile convocate, directorul poate stabili, la cererea acesteia, o nouă dată în vederea informării și acceptării medierii. În cazul acceptării medierii, părțile în dispută și directorul vor stabili reguli de menținere a unui climat adecvat pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului instructiv-educativ.

Daca una dintre părți refuză, în scris, în mod explicit, medierea ori nu răspunde invitației ori nu se prezintă de două ori la rând la datele fixate pentru rezolvarea situației tensionate, medierea se consideră neacceptată.

În funcție de gravitatea conflictului, directorul informează CA și se poate dispune cercetarea în comisia de disciplină a faptelor care contravin normelor legale. Cercetarea se va desfășura numai pe bază de dovezi concrete care au generat situația conflictuală.

Directorul analizează situația, o prezintă membrilor CA care, luând în considerare recomandările comisiei de disciplină, vor decide.

Metodele și tehnicile utilizate trebuie să servească exclusiv intereselor legitime și obiectivelor urmărite de părțile aflate în conflict.

**8.3.3.** În situația existenței unui conflict între salariați aflați în raport de subordonare, salariatul care consideră că i-au fost încălcate drepturile formulează o cerere scrisă adresată CA, care are datoria de a analiza natura și cauzele conflictului și de a media conflictul dintre cele două părți. În cazul în care nu se acceptă medierea de către părți, se trece la parcurgerea etapelor prevăzute în procedurile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de conducere, îndrumare și control, conform LEN, CM și CCMINV. Răspunsul va fi formulat în scris de către CA, conținând și motivarea deciziei luate. Persoanele încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă. În funcție de răspunsul primit, salariatul se poate adresa ISJBH, MEN sau instanțelor judecătorești.

**8.4.** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

**8.5.** În vederea soluționării cererilor salariaților privind informații de interes public legea prevede termene de comunicare de: 5 zile, 10 zile și 30 zile.

- În termen de 5 zile de la primirea cererii se transmite în scris refuzul comunicării informațiilor și motivarea acestuia;
- În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii se comunică în scris informațiile solicitate sau, în cazul în care au fost cerute informații complexe, faptul că ele vor fi comunicate în scris în termen de 30 zile de la înregistrare;
- În termen de 30 zile de la înregistrare se comunică în scris informațiile complexe, pentru care identificarea și difuzarea necesită o durată de timp ce depășește 10 zile.

Nerespectarea termenelor legale pentru comunicarea în scris a refuzului sau a informației echivalează cu refuzul nejustificat de rezolvare a cererii și, implicit de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public.

Chiar dacă, în cele din urmă, refuzul sau informația vor fi comunicate, dar cu depășirea termenelor legale, cel vinovat de întârziere nu poate fi absolvit de răspunderea disciplinară.

NOTA: Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității, directorul adjunct și CEAC.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Procedura va fi aplicată de către conducerea unității școlare salariaților: personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic. În cazul personalului de conducere, îndrumare și control, ISJBH va dispune aplicarea procedurii proprii.

#### 11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documente de referință	

REGULAMENT INTERN ➔  
COLEGIUL NAȚIONAL SAMUIL VULCAN BEIUȘ

7.	Definiții și abrevieri	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	



## CAPITOLUL VI.

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

#### Art. 31

##### Reguli disciplinare

(1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- c) să respecte regulile de acces în colegiu, conform procedurii (Anexa 2 RC-CNSV);
- d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile colegiului, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- g) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- h) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- i) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștință salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- j) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea colegiului.
- k) Pentru comunicări urgente adresate elevilor se va folosi un Registru unic pentru circulare, în care se vor consemna textele corespunzătoare aprobate de director;

#### Art. 32

##### Timpul de muncă și timpul de odihnă

(1) Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic

este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului. În funcție de condiții, comisiile paritare de la nivelul acestora convin asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a elevilor în clasă prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b) -d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.).

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare cu două ore pe săptămână.

### **Art. 33**

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale al cărui membru este salariatul.

**Art. 34**

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(5) În situațiile în care nu se acordă sporurile prevăzute la alin. (4), salariații beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

**Art. 35**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

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

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

### **Art. 36**

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) 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).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

### **Art. 37**

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

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

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

(4) Personalul didactic se poate învoi 5 zile pe semestru cu condiția să își asigure suplinirea; învoirea se face pe baza de cerere înregistrată la secretariat și aprobată de director (serviciul secretariat va ține o evidență a acestor învoiri).

(5) Sustragerea de la suplinirea asumată prin semnătură constituie abatere disciplinară și se sancționează prin consemnarea cu roșu în condictă.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile

libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

### **Art. 38**

#### Programul de lucru

(1) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt 8-16<sup>30</sup>

(2) Ora de curs are durata de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs (10:50) urmează pauza mare de 20 minute.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ lucrează între orele 8.00 și 16.30, iar în cazul personalului de întreținere-îngrijire și pază se stabilește un program adecvat necesităților școlii și legislației în vigoare.

(4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(5) Colegiul are obligația de a aduce la cunoștință salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(6) Conform Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar (aprobată prin O.M.E.C.Ș. nr. 5232/14.09.2015 publicat în M.O. partea I, nr. 720/24.09.2015) capitolul IV art. 10, 11, 12, elevii care nu au solicitat frecventarea orei de Religie, conform confesiunii proprii, vor participa la activitatea de studiu individual/lectură în biblioteca școlii, sub supravegherea personalului didactic auxiliar, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie. Elevii care nu participa la activitatea de studiu individual/lectură în biblioteca școlii, vor participa în calitate de audienți la ora de Religie organizată în unitatea de învățământ. Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie, de la activități în biblioteca școlii sau ca audient în cadrul orei de Religie, exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar de orice tip de răspundere.

### **Art. 39**

(1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical, în caz de boală, sau de o cerere avizată de directorul școlii, în cazul învoirilor.

(2) În cazul cadrelor didactice, profesorul de serviciu asigură suplinirea celor absenți, pe cât posibil cu profesorii de aceeași specialitate cu profesorul suplinit sau cu profesorii clasei la care predă, pe baza orarului școlii. În orar, pentru fiecare oră, sunt asigurate cadre didactice pentru suplinire. Cererile scrise adresate Conducerii colegiului pentru învoiri, se depun de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și vor conține numele și semnatura cadrelor didactice care asigură suplinirea profesorului învoit conform orarului.

(3) În cazul unor situații de urgență medicală sau personală, personalul școlii are obligativitatea de a anunța conducerea instituției în timp util.

**Art. 40**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă a personalului didactic auxiliar și nedidactic este în intervalul orar 11<sup>30</sup> – 12.

(3) Secretariatul și contabilitatea își desfășoară programul cu elevii și profesorii zilnic între orele 12-16.00 iar cu publicul, zilnic între orele 12.00-16.30 cu excepția zilei de vineri când programul se încheie la ora 14.00.

(4) Prezența în școală, în afara orelor de program școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de poartă.

(5) Reguli pentru elevi:

Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă.

Dimineața, până la începerea cursurilor, sau după terminarea programului, elevii pot citi în bibliotecă.

După ultima oră de curs, elevii vor părăsi sala imediat după încheierea orei. După programul școlar, elevii nu pot rămâne în sala de curs decât însoțiți de un cadru didactic.

În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii, care părăsesc sala de curs din motive obiective, vor fi notați în caietul clasei.

Părăsirea incintei școlii de către elevii minori în timpul programului este permisă numai cu bilet de voie tipizat, având semnătura profesorului diriginte/directorului, cu ștampila în original; clasele compacte pot părăsi incinta școlii, înainte de terminarea programului propriu, numai în situații excepționale, cu aprobarea direcțiunii și însoțiți de un cadru didactic.

Dacă după 10 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțat profesorul diriginte pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

La intrarea în clase, profesorii sunt obligați să ia măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine și curățenie; eventualele abateri vor fi consemnate în Caietele de conduită;

Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului care își desfășoară activitatea la ora respectivă;

Elevii care nu se află în clasă, la intrarea cadrului didactic, sunt considerați absenți de la ora respectivă; în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră, profesorul motivându-i absența. A treia întârziere poate fi considerată absență nemotivată de către diriginte când monitorizează absențele);

#### **Art. 41**

##### Programele individualizate de muncă

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără să afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(3) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(4) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(6) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(7) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(9) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-06,00.

(10) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.



(11) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(12) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

#### **Art. 42**

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(2) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(3) Concediul prevăzut la alin. (2) 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 fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(4) Pe lângă concediul paternal tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(5) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

#### **Art. 43**

##### Personalul din învățământ are obligația:

a) de a cunoaște și respecta RC și RI;

b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie, cu condiția să informeze directorul cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de suplinire a orelor pe perioada în care absentează;

- c) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- d) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- e) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, colegii;
- f) să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- h) să respecte durata orei de curs (50 minute);
- i) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- k) să participe la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei și ale consiliului profesoral al colegiului;
- m) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație, când este solicitat;
- o) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce îi revin când este profesor de serviciu;
- p) să se achite de toate atribuțiile și sarcinile ce îi revin în calitate de diriginte;
- r) să asigure suplinirea colegilor absenți conform orarului de supliniri întocmit de profesorul de serviciu;
- s) profesorii diriginți au obligația de a organiza lectorate cu părinții pe diverse teme;
- t) lunar, profesorii diriginți monitorizează absențele elevilor înscrise în catalog până la data de 5 a lunii în curs pentru luna anterioară (la 3 întârzieri la o disciplină se consideră o absență nemotivată).

Toți profesorii sunt obligați să treacă zilnic în catalog absențele și notele elevilor.

#### **Art. 44**

(1) Personalul didactic are obligația de a evalua elevii și de a efectua notarea ritmică, comunicând și argumentând punctajul acordat la lucrările scrise sau criteriile de evaluare, punctual.

(2) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, sau în oricare altă zi după programul școlii, are obligația de a solicita aprobarea conducerii școlii cu trei zile înainte de eveniment.

#### **Art. 45**

Personalului angajat din colegiu îi este interzis:

- a) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului, elevilor, părinților/tutorilor acestora și a colegilor, viața intimă, privată și familială a acestora atât în școală cât și în afară ei, în mass-media sau rețelele de socializare;
- b) să aplice pedepse corporale, sau să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- c) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;
- d) să fumeze sau să consume băuturi alcoolice în incinta școlii.

#### **Art. 46**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) probe orale;
- b) lucrări scrise;
- c) activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de Inspectoratul Școlar Județean.

(2) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. Notele acordate se comunică și se argumentează în mod obligatoriu elevilor;

Notele se trec, obligatoriu, în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă; Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două;

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (c) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului;

Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale;

Tezele se susțin în perioada stabilită de Ordinul Ministrului Educației Naționale privitor la structura anului școlar;

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestei activități și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

#### **Art. 47**

##### Activitățile extracurriculare

(1) Înscrierea elevilor la activitățile internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
- necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie;
- condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

(2) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

(3) Pentru proiectele internaționale, o observație individuală are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile ce se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme ce privesc proiectul.

(4) Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studiu, parteneriate), care implică absentarea de la cursuri, este posibilă doar dacă se obține acordul scris al direcțiunii înaintea înscrierii, cu cel puțin 2 săptămâni înaintea derulării acțiunii și se respectă regulamentul excursiilor.

(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

(6) Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

## CAPITOLUL 7

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

#### Art. 48

##### Personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere 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 instituției, 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 1-6 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;

e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 49**

##### Personalul nedidactic

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

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

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### **Art. 50**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

#### **Art. 51**

Constituie abatere disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic din Colegiul Național Samuil Vulcan:

a) întârzierile, absențele nemotivate repetate la orele de curs;

b) absențele nemotivate de la Consiliile profesoriale;

c) favorizarea fraudării sau fraudarea examenelor, concursurilor școlare organizate în CNSV sau în alte unități de învățământ de către profesorii asistenți/evaluatori care fac parte din comisiile de examen la nivel județean/ național;

d) nerespectarea normelor de conduită și a codului etic;

e) neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu prevăzute în Contractul individual de muncă, din motive neîntemeiate;

Sancțiunile direct proporționale cu nivelul gravității abaterii, sunt prevăzute de Contractul colectiv de muncă și vor fi analizate de Comisia de disciplină din Colegiul Național Samuil Vulcan, conform procedurii existente.

Abaterile și sancțiunile disciplinare care vizează suspendarea sau desfacerea contractului de muncă, sunt prevăzute în capitolul 10.

#### **Art. 52**

##### Abateri disciplinare pentru elevi

(1) Constituie abatere disciplinară în cadrul Colegiului Samuil Vulcan:

a) distrugerea, modificarea sau completarea documentele școlare, deteriorarea bunurile din patrimoniul unității de învățământ; deteriorarea bunurilor institutiei și atrage după sine, plata integrală sau înlocuirea bunului respectiv;

b) introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;

d) deținerea sau consumarea de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc;

e) introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

f) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;

i) comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și manifestarea de violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

- j) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de Statutul elevului.
- l) invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- m) fraudarea sau tentativa de fraudă în vederea obținerii unor note necuvenite, sancțiunea fiind notarea elevului cu note începând de la nota 1, după aprecierea profesorului;
- n) întârzierea repetată nemotivată la orele de curs se sancționează cu absență la ora respectivă, abaterea fiind consemnată în Caietul clasei;
- o) refuzul de a preda cadrului didactic foaia scrisă în cadrul evaluărilor de tip predictiv, formativ sau sumativ sau refuzul de a susține probele de evaluare orală în cadrul orelor de curs, se va nota cu punctul din oficiu;
- p) părăsirea sălii de curs fără acordul cadrului didactic se sancționează cu absență nemotivată, la ora respectivă.
- r) aruncarea cu apă sau obiecte contondente pe geam provocând accidente;
- s) ținuta, comportamentele și atitudinile ostentative și provocatoare față de colegi, profesori sau angajații colegiului;
- t) aducerea de jigniri și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- u) staționarea pe coridoare, vestiare și toalete în timpul orelor;
- v) recurgerea la gesturi intime, indecente în incinta colegiului;
- w) furtul dovedit din avutul personal sau din avutul școlii se sancționează conform hotărârii Comisiei de disciplină;
- x) intrarea băieților în toaletele destinate fetelor și invers;
- y) jocul cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.

(2) Abaterile disciplinare sunt analizate în Consiliul clasei respectiv Comisia de disciplină, fiind sancționate conform Art. 16, Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului, nr. 4742/2016 și regulamentului intern.

### **Art. 53**

Serviciul pe școală și pe clase

Serviciul pe școală



(1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat lunar sau semestrial. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în *Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală* care se completează la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorilor de serviciu începe la ora 7<sup>30</sup> și se încheie la orele 14<sup>30</sup>.

(3) Graficul profesorilor de serviciu și al claselor de serviciu, avizat de directorul colegiului, va fi afișat la avizierul din Sala profesorală.

(4) Profesorii de serviciu, în număr de 2, supraveghează ordinea și disciplina din școală. Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

→ verifică accesul elevilor în școală la începerea programului;

→ monitorizează accesul în incinta școlii a persoanelor străine;

→ în lipsa profesorului diriginte/directorului, aprobă învoirile elevilor pe durata programului;

→ monitorizează evenimentele care afectează securitatea elevilor pe durata pauzelor; orice incident care constituie un pericol pentru siguranța elevilor sau a personalului unității de învățământ este comunicat de către responsabilul clasei profesorului diriginte care, împreună cu profesorul de serviciu și direcțiunea, vor lua măsurile care se impun; în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenții din exterior (salvare, poliție) se apelează **112**;

→ asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi: punctualitatea la ore, întocmesc programul de suplینire a cadrelor didactice care lipsesc de la program și anunță directorul dacă sunt clase nesupravegheate;

→ propun, în baza constatărilor, măsuri de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare;

→ asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală;

→ contribuie la realizarea *Jurnalului de activitate* al școlii prin notificarea în procesul verbal, pe care îl încheie la terminarea programului, a tuturor activităților din școală ce nu fac parte din orarul școlar obișnuit al zilei.

(5) Pentru asigurarea respectării RI, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în școală, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

→ fumează în incinta și în curtea școlii;

→ deteriorează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;

→ trântesc până la deteriorare ușile;

→ deteriorează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;

→ se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;

→ deteriorează instalațiile de pe coridoare sau din clase (comutatoare, prize, lămpi, hidranți, calorifere etc.), lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare.

→ comercializează sau consumă în perimetrul școlii băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, semințe etc.

#### Serviciul pe clasă

(6) În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă conform unei planificări semestriale ce se va afișa în clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții adecvate pentru desfășurarea orelor: materialul didactic, cretă, curățenia tablei, etc.

(7) Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei: curățenia, ridicarea scaunelor.

Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii deficiențelor

(8) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele și femeile de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

(9) Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.

(10) În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa clasei. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

## CAPITOLUL 8

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

#### Art. 54

##### Personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul instituției de învățământ.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al colegiului, 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 de învățământ preuniversitar, 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;

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

(4) 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.

(5) 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. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(6) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta,

în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

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

#### **Art. 55**

(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 de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **Art. 56**

(1) 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 unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

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

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

#### **Art. 57**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin.

(1) lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor

probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 58**

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

*a)* descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

*b)* precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

*c)* motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

*d)* temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

*e)* termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

*f)* instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

## CAPITOLUL 9

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

#### Art. 59

##### Personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform Ordinului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31 la Ordinul nr. 6.143/2011.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul instituției de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(7) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(8) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.

Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(9) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 60**

##### Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă la Ordinul nr. 6.143/2011, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;

ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul colegiului, echipa managerială și în cadrul comunității;

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

ii. Promovarea ofertei educaționale;

iii. Promovarea imaginii colegiului în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;



iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

(i) Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

(ii) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor Ordinului nr. 6.143/2011.

#### **Art. 61**

##### Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul/calendarul activităților de evaluare din anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în colegiu și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

#### **Art. 62**

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității.
16 august - 20 august	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.
20 august - 28 august	Evaluarea în comisii/compartimente
Pana la 31 august	Evaluare în consiliul de administrație
În termen de 3 zile lucrătoare de la data sedinței consiliului de administrație de acordare a calificativelor.	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestațiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

**Art. 63**

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 64**

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

#### **Art. 65**

##### Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

#### **Art. 66**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru

profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

#### **Art. 67**

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

#### **Art. 68**

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

#### **Art. 69**

##### Personalul nedidactic

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea unui dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător” conform Ordinului 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluate este cuprinsă între 01 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod exceptional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea,

suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea personalului din subordine.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

#### **Art. 70**

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza în baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

#### **Art. 71**

(1) Pe baza elementelor menționate la art. 48 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul 3860/2011.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător.
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător.
- c) între 3,51-4,50 - bine.
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

#### **Art. 72**

(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunostință persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

#### **Art. 73**

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul colegiului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a colegiului.

#### **Art. 74**

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, potrivit legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției de învățământ, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, potrivit legii.

## CAPITOLUL 10

### MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

#### Art. 75

(1) Angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă. 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. 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.

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.

Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, 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. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

(2) 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 naționale și cercetării științifice.

(3) Salariații sunt obligați să respecte prevederile cuprinse **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019 și în Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) actualizată** cuprinse în capitolele de mai jos:

CAPITOLUL I: Încheierea contractului individual de muncă

CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă

CAPITOLUL III: Modificarea contractului individual de muncă

CAPITOLUL IV: Suspendarea contractului individual de muncă

CAPITOLUL V: Încetarea contractului individual de muncă

SECȚIUNEA 1: Încetarea de drept a contractului individual de muncă

SECȚIUNEA 2: Concedierea

SECȚIUNEA 3: Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

SECȚIUNEA 4: Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

SECȚIUNEA 6: Dreptul la preaviz

SECȚIUNEA 7: Controlul și sancționarea concedierilor nelegale

SECȚIUNEA 8: Demisia

CAPITOLUL VI: Contractul individual de muncă pe durată determinată

CAPITOLUL VIII: Contractul individual de muncă cu timp parțial.

(3) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

#### **Art. 76**

##### Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

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



## CAPITOLUL 11

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Art. 77**

(1) Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

(2) Regulamentul intern este actualizat conform modificărilor legislative. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

#### **Art. 78**

(1) Regulamentul intern este aprobat de consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în colegiu.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

#### **Art. 79**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință, prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

## ANEXA 1

### Cod vestimentar

Elevii sunt obligați să aibă în unitatea de învățământ, dar și în afara, ei o ținută decentă.

Îmbrăcămintea nu trebuie să fie provocatoare, obscenă, vulgară sau ofensatoare, fiind interzise: bluze scurte în talie, fustele exagerat de scurte, decolteuri exagerate, tatuaje, cercei pe nas, buze, limbă sau pe sprâncene, părul neîngrijit sau vopsit țipător, tocuri exagerat de înalte (peste 10 cm), machiaj și manichiură stridente, iar băieților le este interzis să aibă cercei în ureche, limbă, pe nas, buze sau sprâncene.

Pantalonii sau fustele vor fi purtate pe talie, astfel încât să nu descopere lenjeria intimă sau părți ale corpului.

Nu sunt acceptați pantalonii scurți- tip short, colanții tăiați, cu accesorii sau culori stridente.

Nu sunt acceptate tricourile, cămășile și bluzele tip maieu, articole de îmbrăcăminte transparentă, ținuta de plajă;

## ANEXA 2

### Absențe elevi

#### **I. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic..

#### **II. Preavizul de exmatriculare**

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **III. Exmatricularea**

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

- a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și

funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**b) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.**

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

**c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.**

Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației

Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

### **Anularea sancțiunii**

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;

dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Contestarea**

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### ANEXA 3

#### MĂSURI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

##### **I. Măsurile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul unității**

- Alarmarea primară: oricare persoană care constată un incendiu trebuie să anunțe portarul, profesorul de serviciu și conducerea școlii.
- Verificarea și evaluarea situației de către muncitorii școlii sau de către oricare profesor din zona proximă.
- Alarma generală în caz de incendiu la nivelul școlii: Soneria școlii sună de trei ori, a câte 10 secunde.

Responsabil: portarul de serviciu.

- Alarmarea la 112 pentru solicitarea pompierilor și după caz a ambulanței;

Responsabil: profesorul de serviciu.

- Evacuarea persoanelor din clase și birouri:
  - LOCUL DE ADUNARE ESTE CURTEA MICĂ A CNSV (CEA CU STATUIA);
  - la clasă profesorul coordonează evacuarea: face prezența, îndrumă elevii spre locul de adunare din curtea mică (cu statuia), pe calea cea mai scurtă conform săgeților din planul de evacuare;
  - elevii nu au voie să întârzie pentru obiectele din clasă;
  - persoanele cu probleme de deplasare vor fi ajutate obligatoriu;
  - profesorul iese ultimul din clasă, verificând situația;
  - evacuarea se face cu disciplină și evitând panica;
  - la locul de adunare profesorul face, foarte atent, din nou prezența.
  - funcționarii din birouri și alte spații se vor deplasa la locul de adunare.
- Utilizarea stingătoarelor, a hidranților sau a altor instrumente de limitare a focului vor fi folosite numai de muncitorii școlii și eventual de profesorii instruiți.
- Se acordă primul ajutor persoanelor lezate.
- Conducerea școlii ia decizii pentru organizarea elevilor și a angajaților.

##### **II. Comportament în caz de cutremur**

- Alarmarea primară: oricare persoană care constată că este un cutremur trebuie să anunțe portarul, profesorul de serviciu și conducerea școlii.
- Verificarea și evaluarea situației de către muncitorii școlii și de către oricare profesor din școală.

- Alarma generală în caz de cutremur la nivelul școlii: Soneria școlii sună de două ori, a câte 5 secunde.

Responsabil: portarul de serviciu.

- Alarmarea la 112 pentru solicitarea pompierilor și după caz a ambulanței

Responsabil: profesorul de serviciu.

- Persoanele din interior (elevi, profesori, muncitori) se vor îndepărta de geamuri, de lângă dulapurile cu sticlă și se vor adăposti sub bănci, birouri sau mese.

- Nu se vor părăsi spațiile decât după ce se verifică holurile și în special scările de către personalul responsabil din școală.

- Se acordă primul ajutor persoanelor accidentate sau blocate.

- Evacuarea persoanelor din clase și birouri:

- LOCUL DE ADUNARE ESTE CURTEA MICĂ A CNSV (CEA CU STATUIA);

- la clasă profesorul coordonează evacuare și anume face prezența, îndrumă elevii spre locul de adunare din curtea mică (cu statuia), pe calea cea mai scurtă conform săgeților din planul de evacuare;

- elevii nu au voie să întârzie pentru obiectele din clasă;

- persoanele cu probleme de deplasare vor fi ajutate obligatoriu;

- profesorul iese ultimul din clasă, verificând situația;

- evacuarea se face disciplinat evitându-se panica;

- la locul de adunare profesorul face, foarte atent, din nou prezența.

- funcționarii din birouri și alte spații se vor deplasa la locul de adunare.

- Conducerea școlii ia decizii pentru organizarea elevilor și a angajaților.

# ORGANIZAREA APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR • EMERGENCY PLAN

### PREVENIRE WARNING

- NU UTILIZATI FOCUL DESCHIS IN LOCURI CU PERICOL DE INCENDIU  
DO NOT USE FIRE SOURCES IN UNAPPROPRIATE PLACES
- NU FOLOSITI CONSUMATORI ELECTRICI CU DEFECTIUNI  
DO NOT USE BROKEN ELECTRICAL EQUIPMENT
- NU FUMATI ACOLO unde este interzis  
NO SMOKING
- NU INGRUNATI ACCESUL LA MLOCURILE DE INTERVENTIE  
DO NOT BLOCK THE ACCESS TO THE FIRE EXTINGUISHERS

### EVACUARE EVACUATION

- URMATI INDIACATORII DE EVACUARE SI INSTRUCIUNILE GHIDULUI  
FOLLOW THE EXIT SIGNS AND THE INSTRUCTIONS
- EVACUATI PERSONELE ACCIDENTATE  
EVACUATE THE WOUNDED PERSONS
- NU REVENITI LA LOCUIL INCENDIULUI DECAT CHEMATI  
DO NOT RETURN TO THE FIRE PLACE
- NU UTILIZATI LIFTUL  
DO NOT USE THE ELEVATOR

RESPONSABIL EVACUARE  
RESPONSIBLE FOR EVACUATION

---

ECHIPA DE INTERVENTIE  
FIREFIGHTING TEAM

---



---

### IN CAZ DE INCENDIU IN CASE OF FIRE

PASTRATI CALMUL  
ALERTATI PERSONALIA DIN JUR  
KEEP YOUR CALM DOWN  
ALERT THE PERSONNEL AROUND

ADOPATI FOCLUL CU STINGATORARELE  
USE THE EXTINGUISHER

IN PLUMB CALDURA RESPIRATI CAT MAI PROXIME DE SOL  
BREATH CLOSE TO THE FLOOR IN HEAT AND THICK SMOKE CIRCUMSTANCE

ANUNȚATI INCENDIUL LA POMPIERI  
CALL THE FIRE BRIGADE

INCHEIETI SAU INTERRUPETI SWITCH-OR TURN OFF

FOLOSITI HIDRANTUL DE INCENDIU  
USE THE FIRE HYDRANT

### IN CAZ DE INCENDIU IN CASE OF FIRE

## PLAN DE EVACUARE - SCHITA DE INTERVENTIE EVACUATION IN CASE OF FIRE

### IN CAZ DE URGENTA TELEFONATI LA: EMERGENCY PHONES

	<b>112</b>	SALVARE AMBULANTA SPITAL HOSPITAL
	<b>112</b>	POMPIERI FIRE BRIGADE
	<b>112</b>	GAZ MESAȘ GAS SUPPLIER
	<b>112</b>	POLITIE POLICE

### IN CAZ DE CUTREMUR IN CASE OF EARTHQUAKE

	PASTRATI-VA CALMUL DO NOT EXPRESS THE FEARS
	ADOPATI-VA SI BI CRIZETI SAU IN CALDURA USURCĂ STĂUȚI ÎNDRĂGĂȘII ÎN CADRUL USURCĂ ȘI RESISTANȚĂ BEAMS
	NU FUGITI PE SCARI DO NOT USE THE STAIRS
	PROTEJAȚI-VA CAPUL PROTECT YOUR HEAD
	NU CIRCULAȚI PE LANGA CLĂDIRI DO NOT WALK NEAR BUILDINGS
	NU RĂMĂNIȚI ÎN CLĂDIRI LEAVE THE BUILDING ONLY AFTER THE END OF THE EARTHQUAKE

### LEGENDA

	INCENDIU EXTERIOR		INCENDIU ÎN STRĂZEA		INCENDIU ÎN CALDURA LOCALĂ		ALARMĂ DE INCENDIU LOCALĂ		LOC PENTRU FUMAT		ROBOTET PENTRU INCENDIU (AGNAR)		INTERVENȚIE LOCALĂ
	INCENDIU EXTERIOR		INCENDIU ÎN STRĂZEA		INCENDIU ÎN CALDURA LOCALĂ		ALARMĂ DE INCENDIU LOCALĂ		LOC PENTRU FUMAT		ROBOTET PENTRU INCENDIU (AGNAR)		INTERVENȚIE LOCALĂ

**SIMBOL:** Hidrant Sprinkler Dientzar Gaz (CO<sub>2</sub>) Gaz (CO<sub>2</sub>) Apa AC aer condiționat Pubere Abur



**ANEXA 4**

**INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 23.** Este interzisă atingerea aparatelor electrice defecte și a cablurilor electrice cu izolația deteriorată pentru evitarea electrocutării.

**ANEXA 5**

**PROCEDURI/REGULAMENTE LABORATOARE ȘI CABINETE**

**1. PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LABORATORUL DE  
INFORMATICĂ**

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR COLEGIUL NAȚIONAL SAMUIL VULCAN BEIUȘ P-ța Samuil Vulcan nr.18, tel-fax 0259/322050 e-mail <a href="mailto:cnsvbeius@yahoo.com">cnsvbeius@yahoo.com</a>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.</b>
<b>PO – CNSV – INF 1</b>		Pagina

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborare	prof. Claudia Buran prof. Florentina Hora	Profesori de informatică	09.10.2017	
<b>1.2.</b>	Verificare	prof. Olimpia Copil	Responsabil CEAC	30.10.2017	
<b>1.3</b>	Aprobare	prof. Mihaela Ilieș	Director	30.10.2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Persoana care a făcut revizia	Data la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	x	x	x	30.10.2017
2.2.					
2.3.					
2.4.					

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	3	Catedra ARTE-TEHNOLOGII, subcompartiment Informatică	profesor profesor profesor	Budo Marius Buran Claudia Hora Florentina		
3.2	Aplicare		Cadre didactice	profesor	Cadrele didactice		Anexa Tabel nominal
3.3	Informare		Conducere	Director	Ilieș Mihaela		
3.4	Evidență		Catedra Arte-tehnologii	Responsabil de catedră	Buran Claudia		
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Deac Aurica		
3.6	Monitorizare		Conducere	Director	Ilieș Mihaela		

**REFERINȚE:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, completările aduse de Legea 29/2010;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației;
- Ordin 6517/19.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar;

**CUPRINS:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;

3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexă.

#### **1. SCOPUL PROCEDURII :**

1.1. Realizarea de ore de predare-învățare-evaluare în laboratoarele de informatică pentru obținerea și dezvoltarea de abilități și competențe practice.

1.2. Trecerea de la învățarea informală la cea formală, centrată pe elev, prin folosirea softurilor educaționale și a mijloacelor TIC.

1.3. Creșterea responsabilității celor care funcționează temporar în laboratoarele de informatică.

#### **2. ARIA DE CUPRINDERE :**

2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor și profesorilor care desfășoară ore în laboratoarele de informatică.

#### **3. RESPONSABILITĂȚI :**

3.1. Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, profesori.

3.2. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

3.3. Directorii (managerii) unității școlare și responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

3.4. Responsabilul catedrei ARTE-TEHNOLOGII răspunde de:

- Verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (afișare pe uși, procesele verbale în care se comunică regulile de acces și funcționare în laborator) .

3.5. Elevii poartă responsabilitatea respectării prevederilor prezentei proceduri, a semnării documentelor.

3.6. Profesorii răspund de rezolvarea tuturor deteriorărilor produse în perioada în care au desfășurat ore în spațiul respectiv.

3.7. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

#### **4. CONȚINUTUL PROCEDURII:**

4.1. La începutul fiecărui an școlar, după întocmirea orarului, responsabilul catedrei elaborează graficul de desfășurare a orelor în laboratoarele de informatică – conform orarului

de la clasă, care este comunicat fiecărui profesor din cadrul catedrei și afișat în laboratorul respectiv.

4.2. La prima intrare în laborator, fiecare profesor stabilește împreună cu elevii fiecărei clase locul fiecărui elev, prezintă regulile de acces și funcționare în sală și solicită semnarea procesului verbal din anexa 2.

4.3. Tabelele și procesele verbale sunt colectate în portofoliile personale ale fiecărui profesor.

4.4. Profesorul consemnează în registrul personal deteriorările aduse la cunoștință de către elevi și stabilește, prin discuții cu colegii și elevii care au fost anterior în sala respectivă, vinovații pentru deteriorările observate și măsurile care se vor lua.

4.5. În laboratorul de informatică, se vor respecta următoarele norme:

- În prize/prelungitoare nu se introduc alte obiecte și nu trebuie demontate de către elevi; toată aparatura din laborator este alimentată **la 220 V, tensiune care, prin electrocutare, pune viața în pericol!**
- Fiecare elev răspunde de stația de lucru la care lucrează – de aceea componentele calculatoarelor nu se schimbă între ele (mouse, tastatura, monitor, cabluri etc.);
- Nu se consumă lichide/mâncare în laborator, deoarece există riscul de deteriorare prin răsturnare peste calculatoare, putând produce un scurtcircuit, și chiar existând riscul de electrocutare;
- Atenție la prelungitoarele/cablurile electrice! Nu trebuie călcate cu picioarele scaunelor care fiind metalice există riscul să le taie;
- În laboratorul de informatică nu se aleargă, deoarece există pericolul împiedicării și lovirii de mese sau de alte obiecte contondente;
- Nu se aruncă cu obiecte, deoarece există riscul să fie lovit cineva sau să se deterioreze aparatura;
- Nu se distrug și nici nu se murdăresc aparatura, mesele, scaunele și peretii din laborator
- Nu se instalează software și nici nu se introduc dispozitive de memorie externă în calculatoare. Totul se face numai cu acordul și sub supravegherea profesorului sau inginerului de sistem, dacă acesta există.
- Dacă se constată o defecțiune sau neregulă la aparatura pe care o utilizați trebuie să fie anunțat imediat profesorul, fără să se intervină din proprie inițiativă la repararea/remediarea situației.
- Nu se navighează pe Internet pe site-uri care promovează violența explicită, șovinismul, xenofobia, pornografia, drogurile.

➤ La terminarea orelor de laborator, se lasă totul în ordine în locul desfășurării activității, se așează scaunele la mese și se debarasează de hârtii sau șervețele.

➤ Aplicațiile de pe calculatoare vor fi închise pe rând, până la interfața Windows, iar la ultima oră de curs din ziua respectivă se vor închide calculatoarele cu ShutDown/Turn Off.

În cazul nerespectării normelor de mai sus de către elevi, se parcurg următoarele etape:

În cazul nerespectării normelor de mai sus se vor aplica sancțiunile prevăzute în ROF CNSV.

4.6. Profesorii de alte specialități pot desfășura ore asistate de calculator în laboratoarele de informatică pe baza unei programări prealabile, cu cel puțin 48 de ore înainte. Atât elevii, cât și profesorii vor respecta regulile menționate mai sus.

4.7. În laboratorul de informatică se pot desfășura activități și în afara orelor de curs: activități educative din cadrul unor proiecte sau activități de pregătire pentru susținerea examenelor/concursurilor/olimpiadelor școlare, toate acestea fiind consemnate în Registrul de procese-verbale al Catedrei Arte-Tehnologii sau în orarul de pregătiri din Portofoliul Catedrei.

4.8. La finalul fiecărui semestru, alături de raportul catedrei, va fi înaintată Conducerii școlii și Anexa privind starea laboratoarelor de informatică (funcționalitatea bazei materiale).

## **5. MONITORIZAREA PROCEDURII.**

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

## **6. ANALIZA PROCEDURII.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

## **7. ANEXĂ**

### **PROCES VERBAL,**

*Încheiat azi, ....., cu ocazia ședinței de instruire referitoare la desfășurarea orelor în laboratorul de informatică*

*Regulile care se vor respecta:*

➤ În prize/prelungitoare nu se introduc alte obiecte și nu trebuie demontate de către elevi; toată aparatura din laborator este alimentată **la 220 V, tensiune care, prin electrocutare, pune viața în pericol!**

➤ Fiecare elev răspunde de stația de lucru la care lucrează – de aceea componentele calculatoarelor nu se schimbă între ele (mouse, tastatura, monitor, cabluri etc);

REGULAMENT INTERN ⇨  
COLEGIUL NAȚIONAL SAMUIL VULCAN BEIUȘ

- Nu se consumă lichide/mâncare în laborator, deoarece există riscul de deteriorare prin răsturnare peste calculatoare, putând produce un scurtcircuit, și chiar existând riscul de electrocutare;
- Atenție la prelungitoarele/cablurile electrice! Nu trebuie să călcați cu picioarele scaunelor care fiind metalice există riscul să le taie;
- În laboratorul de informatică nu se alergă, deoarece există pericolul împiedicării și lovirii de mese sau de alte obiecte contondente;
- Nu se aruncă cu obiecte, deoarece există riscul să fie lovit cineva sau să se deterioreze aparatura;
- Nu se distrug și nici nu se murdăresc aparatura, mesele, scaunele și pereții din laborator
- Nu se instalează software și nici nu se introduc dispozitive de memorie externă în calculatoare. Totul se face numai cu acordul și sub supravegherea profesorului sau inginerului de sistem, dacă acesta există.
- Dacă se constată o defecțiune sau neregulă la aparatura pe care o utilizați trebuie să fie anunțat imediat profesorul sau inginerul de sistem, fără să se intervină din proprie inițiativă la repararea/remedierea situației.
- Nu se navighează pe Internet pe site-uri care promovează violența explicită, șovinismul, xenofobia, pornografia, drogurile.
- La terminarea orelor de laborator, se lasă totul în ordine în locul desfășurării activității, se așează scaunele la mese și se debarasează de hârtii sau șervețele.

În cazul nerespectării normelor de mai sus se vor aplica sancțiunile prevăzute în ROF CNSV.

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura

.....

**Profesor,.....**



## 2. REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LABORATORUL DE BIOLOGIE

În cadrul tuturor lucrărilor practice de biologie trebuie respectate cu strictețe normele de protecție a speciilor și a mediului înconjurător.

Printr-o utilizare responsabilă a materialului biologic precum și a aparaturii și reactivilor se pot evita accidentele.

Cei care lucrează neglijent se pun în pericol pe ei și pe cei din jur.

### INSTRUCȚIUNI PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

- în timpul desfășurării lucrărilor practice se poartă echipamentul de protecție reprezentat prin halat alb, ochelari, mănuși (după caz);
- instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie corect folosit, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului de biologie;
- animalele de disecție (de ex. broaște) să fie ținute cu o mână acoperită cu o manușă de protecție sau cu o bucată de pânză;
- disecțiile se realizează pe tăvițe de disecție;
- preparatele în formol se studiază acoperite;
- în timpul lucrului cu substanțe chimice (acizi sau baze) se folosesc ochelari de protecție;
- dacă reactivii vin în contact cu ochii sau pielea acestea trebuie clătite cu apă din abundență;
- în cazul arsurilor cu acizi se folosește pentru clătire o soluție 1% bicarbonat de sodiu;
- în cazul arsurilor cu baze se folosește o soluție 1% acid acetic (aceste soluții trebuie să fie permanente la îndemână, în laboratorul de biologie, în sticlule etichetate);
- după aplicarea măsurilor de prim ajutor trebuie consultat medicul;
- la diluarea acizilor, aceștia se adaugă la volumul de apă în mod treptat (întâi apa, apoi acidul);
- nu se pipetează cu gura; pipetele trebuie prevăzute cu pară de aspirație;
- reactivii chimici nu se păstrează în sticle sau recipiente care în mod normal sunt utilizate pentru alimente;
- flacoanele cu reactivi se vor eticheta;
- inscripțiile de pe etichete trebuie să fie clare și să nu se ștergă ușor;
- când se manipulează lichide inflamabile nu se lucrează în apropierea surselor de

căldură (flăcări deschise);

- pentru stingerea unor incendii trebuie avute la îndemână: extingtor, nisip, prelată și apă;
- experimentele cu gaze toxice sau vapori caustici se realizează numai sub nișă sau în aer liber;
- la încălzirea unui lichid în eprubetă, deschiderea acesteia nu se realizează în apropierea corpului;
- reziduurile nu se evacuează în rețeaua de canalizare, ci se adună în recipiente speciale care sunt colectate separat;
- după realizarea experimentelor se spală ustensilele folosite, se închid recipientele care conțin reactivi, se verifică instalațiile termice, electrice etc.
- pentru recoltarea sângelui se folosesc doar seringi de unică folosință;
- sticlăria se manipulează cu grijă; după folosire se spală cu apă, utilizând perii sau bureți și detergent;
- elevilor le este interzis a gusta sau a mirosi substanțele, a se apleca asupra vaselor, deoarece acțiunea unor substanțe este puternic toxică chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini / să se dezinfecteze cu alcool;
- când se aplică măsuri de prim ajutor, mai ales în cazul hemoragiilor, arsurilor se folosesc mănuși de protecție.

### 3. REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LABORATORUL DE CHIMIE

- 1) Elevii intră în laborator doar după ce primesc permisiunea profesorului;
- 2) Este obligatorie purtarea halatului, de preferință alb, încheiat în față pentru protejarea îmbrăcămintei și a pielii. Părul lung se strânge înaintea începerii lucrărilor de laborator;
- 3) După ocuparea locurilor la mese, deplasarea elevilor de la o masă la alta se face doar cu acordul profesorului;
- 4) Păstrarea curățeniei și a disciplinei de lucru este obligatorie în laborator;
- 5) Este interzis să se scrie și să se deseneze pe mese, pe etichetele sticlelor, pe melamina dulăpioarelor;
- 6) Lucrările de laborator se efectuează conform procedurilor, manualelor, fișelor de lucru (după ce în prealabil profesorul a verificat exactitatea datelor și starea ustensilelor și aparatelor)
- 7) Lucrările de laborator se efectuează sub directa supraveghere a profesorului și doar cu acordul său, în ordine și disciplină;
- 8) La terminarea lucrărilor, vasele se spală, reactivii se așează la loc și se lasă ordine pe masa de lucru, în bănci, sub bănci;
- 9) La plecarea din laborator elevii vor avea datoria să lase curat locul de muncă, să ștergă tabla, să stingă lumina;
- 10) Elevul de serviciu și profesorul au obligația să verifice ordinea și curățenia lăsate în laborator;
- 11) Substanțele se păstrează în sticle de reactivi sau alte vase speciale, etichetate;
- 12) Substanțele și ustensilele vor fi utilizate doar pentru scopurile destinate procesului instructiv-educativ;
- 13) Experimentele se execută doar cu cantități mici de substanțe, în vase curate și cu multă atenție;
- 14) Elevii vor folosi materialele didactice existente în laborator doar cu acordul profesorului;
- 15) Laboratorul trebuie să fie dotat cu trusă medicală și stingător pentru stingerea incendiilor, care pot fi folosite în situații corespunzătoare, doar cu acordul profesorului;
- 16) Laboratorul trebuie să fie dotat cu cârpe de laborator, detergent (săpun), ochelari de protecție. La recomandarea profesorului pot fi folosite aceste obiecte, depuse în dulăpioarele meselor;
- 17) La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun;
- 18) Este interzis elevilor să guste, să miroase sau să atingă cu mâna substanțele;

- 19) În laborator nu se mănâncă, vasele de laborator nu sunt folosite pentru băut apă;
- 20) Nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator;
- 21) Nu se răstoarnă restul de substanță nefolosită în recipientul din care a fost scoasă;
- 22) Nu se schimbă între ele pipetele folosite și dopurile sticlelor cu reactivi;
- 23) Aparatele și instalațiile de laborator nu se manipulează cu mâna umedă;
- 24) Solvenții inflamabili nu se încălzesc direct la flacără;
- 25) Turnarea lichidelor se face doar cu ajutorul pâlniei;
- 26) La diluarea acidului sulfuric se toarnă acidul peste apă, cu grijă;
- 27) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel ce lucrează sau spre vecin). Eprubeta va avea un conținut redus de substanță sau soluție, se va încălzi doar în partea de jos, fiind susținută cu un clește de lemn;
- 28) Încălzirea substanțelor în vase de sticlă (pe flacără) se face pe sita de azbest sub agitare;
- 29) Vasele ce conțin lichide fierbinți nu se pun direct pe masă ci pe o sită de azbest;
- 30) Prinderea în stative a baloanelor se face cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de cauciuc;
- 31) Mirosirea substanțelor volatile se face prin aducerea vaporilor spre sine cu ajutorul mâinii;
- 32) Dacă s-au stropit pe haine sau pe piele cu diferite substanțe, elevii se vor spăla cu apă multă și se vor adresa profesorului pentru măsuri de prim ajutor;
- 33) Orice incident va fi semnalat de urgență profesorului, pentru ca acesta să ia măsuri imediate;

**Nerespectarea regulilor și procedurilor în laboratorul de chimie duce la sancționarea elevilor conform RC CNSV și RI, funcție de gravitatea faptei.**

#### **4. REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CABINETUL FONIC**

Cabinetul fonc va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator/video proiector numai de catre profesorii din catedra de limbi moderne cu elevii claselor la care au ore.

Utilizarea cabinetului de limbi moderne și a calculatorului pentru scopuri nedidactice este interzisă. Accesul persoanelor străine este interzisă în cabinet (autorizarea accesului se face numai de către directori sau serviciul secretariat).

##### **REGULI PENTRU ELEVI**

Accesul elevilor în laborator se face numai în prezența cadrului didactic.

Este interzisă intrarea în cabinet cu alimente, băuturi răcoritoare, gumă de mestecat etc., precum și consumul acestora.

În timpul pauzelor, în cazul în care profesorul nu stă în cabinet, elevii vor părăsi cabinetul.

Fiecare elev are obligația să anunțe profesorul în cazul în care observă ceva necorespunzător (eventuale defecțiuni).

Accesul elevilor la calculator, videoprojector se face doar cu acordul profesorului.

La părăsirea cabinetului elevii își vor aranja scaunele și nu vor lăsa ambalaje/hârtii în bănci.

Elevii de serviciu vor șterge tabla și vor verifica băncile înainte de a părăsi cabinetul.

##### **REGULI PENTRU PROFESORI**

Profesorii de limbi moderne au obligația de a verifica la începutul și la sfârșitul fiecărei ore de curs cabinetul/ dotările acestuia (băncile să fie curate, tabla ștersă, calculatorul și videoprojectorul deconectate de la sursa electrică, becurile să fie stinse). Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop.

Modificarea setărilor calculatorului, descărcarea și instalarea de alte softuri, cu caracter nedidactic este interzisă.

## 5. INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE FIZICĂ

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

2. *Înainte de începerea experiențelor* se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

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

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

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

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

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

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

g) 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.

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

i) 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.

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

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

3. *În timpul desfășurării experiențelor* se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) 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.
- b) Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.
- c) În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
- d) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
- e) Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
- f) 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.

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

- a) Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
- b) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
- c) 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.
- d) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
- e) Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.
- f) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.
- g) 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.
- h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

**5. În caz de electrocutare**, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se

găsește accidentatul, astfel:

a) 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.

b) 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 conductoarelor 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.

c) 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.

d) ***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.

6. 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.



**ANEXA 6**

**PROCEDURI/REGULAMENTE MUZEE**

**1. REGULAMENT MUZEUL „IOAN BUȘIȚIA”**

- Vizitele se fac în grupuri mici de persoane și însoțite de un profesor sau de laborant, având în vedere spațiul mic al muzeului.
- Exponatele din interiorul muzeului sunt tratate cu substanțe chimice, de aceea nu este permisă atingerea acestora.
- Nu este permis consumul de alimente, fumatul sau consumul de alcool în incintă.
- Este interzisă folosirea oricărei surse de foc.
- Personalul nedidactic al școlii asigură aerisirea zilnică, dezinsecția periodică și menținerea curată a spațiului muzeului.

**ANEXA 7**

**LEGISLAȚIE**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu completările aduse de Legea 29/2010;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEdC nr. 5020/2005 privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul privind actele de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN 3844/24.05.2016;
- Ordin 6517/19.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar;
- Strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar;
- Strategia Educație și Cercetare pentru Societatea Cunoașterii;
- OMEdCT 1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei MEdCT pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Alte ordine, notificări și precizări ale MEN în vigoare;