



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Constructorilor , Nr. 8

Tel. / Fax. 0244512161

Nr. înregistrare RI 2174/04.11.2020

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL: 04.11.2020

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE: 04.11.2020

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2020-2021



Cuprins

PREAMBUL	3
Capitolul I. Dispoziții generale	4
Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă	6
Titlul I. Norme generale în conformitate cu Legea SSM- Nr. 319/2006	6
Titlul II. Obligațiile salariaților față de respectarea normelor SSM	7
Titlul III. Instrucțiuni SSM specifice unității de învățământ	7
Titlul IV. Instruirea periodică a angajaților	7
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	8
Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	11
Titlul I. Drepturile și obligațiile angajatorului	11
Titlul II. Drepturile și obligațiile salariaților	14
Capitolul V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	15
Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ.....	15
Titlul I. Timpul de muncă.....	15
Titlul II. Concediile.....	17
Titlul III. Salarizarea.....	20
Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	22
Titlul I . Personalul colegiului	22
Titlul II . Personalul didactic	23
Titlul III . Personalul didactic auxiliar și nedidactic	25
Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară	27
Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	30
Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	33
Capitolul XI. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	34
Capitolul XII. Dispoziții finale.	34
ANEXA 1. Instrucțiuni SSM ce se aplică sălilor de clasă și birourilor	35
ANEXA 2. Instrucțiuni SSM privind utilizarea echipamentelor de calcul în birouri.....	37
ANEXA 3. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică/CAD	38
ANEXA 4. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică, laboratoarelor/ atelierelor electronică	40
ANEXA 5. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie	42
ANEXA 6. Instrucțiuni proprii SSM pentru bucătărie	45
ANEXA 7. Instrucțiuni proprii SSM pentru personalul de întreținere a curățeniei/instalației electrice și a altor lucrări	48
ANEXA 8. Instrucțiuni proprii SSM pentru activitatea de întreținere mecanică/termică/tâmplărie	52
ANEXA 9. Instrucțiuni proprii SSM pentru atelierul mecanic.....	55
ANEXA 10 – MĂSURI SPECIFICE ÎN PERIOADA PANDEMIEI SARS – CoV – 2 ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021.....	60



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Constructorilor , Nr. 8

Tel. / Fax. 0244512161

PREAMBUL

Regulamentul este realizat pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ prin stabilirea unor reglementări proprii în concordanță cu particularitățile colectivelor de elevi și profesori.

În Colegiul „Spiru Haret” Ploiești, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, personalul administrativ și elevii au obligația, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a statutului elevului și a contractului educațional, să respecte cu strictețe regulile înscrise în prezentul Regulament Intern, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător, pentru o bună desfășurare a activității și fructificarea maximă a potențialului științific și pedagogic al unității în interesul tuturor persoanelor ce muncesc în colegiu.

Regulamentul este realizat pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ prin stabilirea unor reglementări proprii în concordanță cu particularitățile colectivelor de elevi și profesori.



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

Regulamentul Intern al Colegiului „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, al OMEC 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, OMEN nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevilor și OMEN 3027/08.01.2018, privind utilizarea telefoanelor mobile, în școli, de către elevi.

Art. 2.

Potrivit art. 2, alin. (10), al OMEC 5447/31.08.2020, Regulamentul Intern (RI) al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 3.

(1) RI. a fost reactualizat și dezbătut în Consiliul Profesorial din data de 04.11.2020, aprobat în Consiliul de Administrație din data de 04.11.2020 ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții, profesorii și tot personalul angajat al unității școlare.

(2) Prezentul Regulament Intern reglementează ordinea și disciplina în Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești.

(3) Regulile de disciplină stabilite se aplică personalului didactic și nedidactic, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, precum și elevilor, atâta vreme cât sunt înmatriculați în colegiu.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților altor unități de învățământ au economice atâta timp cât lucrează în incinta colegiului precum și elevilor altor unități de învățământ cazați în internatul colegiului.

Art. 4.

(1) Acest regulament se aplică în incinta liceului, în toate spațiile conexe, precum și în spațiile anexe (curte, căi de acces).

(2) Persoanele care nu fac parte din personalul Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești (părinți, tutori, reprezentanți legali) venite din afară pentru: audiențe, cereri, relații, sesizări și propuneri se vor înscrie mai întâi în registrul vizitatorilor, la intrarea în liceu și apoi se vor adresa biroului secretariat care le va da îndrumările necesare.

Art. 5.

(1) Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Regulamentul Intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții, care devin capitole în prezentul RI:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Constructorilor , Nr. 8

Tel. / Fax. 0244512161

(2) Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la MMJS-DDS, sub nr. 435/17.04. 2019.

Art. 6.

Normele privind organizarea muncii și disciplina muncii, în cadrul Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, în calitate de angajator, pe de o parte, și de prestator de servicii, pe de altă parte.



Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Titlul I. Norme generale în conformitate cu Legea SSM- Nr. 319/2006

Art. 7.

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

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

Art. 8.

(1) Angajatorul, Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești, răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și de instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești numește (conform Art. 17 – Legea 319/2006 actualizată) prin decizie, lucrătorul desemnat, ca responsabil cu respectarea normelor SSM în persoana domnului Schönauer Alfred Constantin.

(3) Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în acest domeniu. Acest comitet are detaliată componența în ROF-CSH 2019.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) 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.

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

.Art.9.

Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești, în calitate de angajator cu personalitate juridică asigură (conform Legii 319/2006 actualizată):

- a. resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul asigurării securității și sănătății în muncă;
- b. un timp adecvat persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și le furnizează mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c. dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d. materiale igienico-sanitare;
- e. controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- f. condițiile 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;
- g. accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin contract 2019 cu „MUNMEDICA” SRL, pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.



Titlul II. Obligațiile salariaților față de respectarea normelor SSM

Art. 10. În conformitate cu Art. 22 din Legea 319/2006 actualizată, fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 11. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile SSM și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de către alți angajați sau de către alte persoane aflate în spațiile școlii;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze corespunzător materialele igienico-sanitare primite;
- i) să participe la instructajele organizate de CSH în domeniul SSM.

Titlul III. Instrucțiuni SSM specifice unității de învățământ

Art. 12.

- (1) Fiecare angajat și elev trebuie să fie instruit de către persoana desemnată să realizeze acest instructaj.
- (2) 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.
- (3) Fiecare angajat și elev trebuie să semneze pentru instruirea sa și să își asume răspunderea pentru evenimentele ce decurg din nerespectarea normelor pentru care a fost instruit.
- (4) Persoanele desemnate să realizeze instruirea SSM, PSI și SU sunt:
 - a) diriginții și responsabilii de sală pentru sălile de clasă și laboratoare (conform ANEXELOR 1, 3, 4, 5);
 - b) șefii de compartimente: secretariat, contabilitate și administrație pentru Anexe și birouri (conform ANEXELOR 2, 6, 7, 8);
 - c) profesorii de instruire practică pentru ateliere (conform ANEXEI 9);
 - d) profesorii de educație fizică pentru sala și terenul de sport.

Titlul IV. Instruirea periodică a angajaților

Art. 13.

Conform Legii 319/2006 actualizată, instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 14.

- (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și SU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate din cadrul unității de învățământ.
- (2) Șefii de catedre/comisii metodice/șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, contabilitate, administrativ) din cadrul unității de învățământ, instruiți de către responsabilii comisiilor SSM, PSI și SU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
- (3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni sau conform planificării.



(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(5) Instruirea periodică a salariaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

(6) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabilii comisiilor SSM, PSI și ISU.

(7) Durata instruirii periodice este de minim 2 ore, conform planificării.

Art. 15. Legea 319/2006 actualizată, prevede că instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, PSI și SU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

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

f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

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

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 16.

Potrivit Legii Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Art. 2,3; Legii nr. 53/2003 - Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare - Art. 5, 6, 159; Legea nr. 220/23.07.2015, pentru modificarea și completarea art. 36 din OUG nr. 83/2014-Art. 36:

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

Art. 17.

(1) 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 sau activitate sindicală este interzisă.

(2) 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 sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 18.

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

(2) 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. 19.



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

Art. 20.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

Art. 21.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

Art. 22.

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.

Art. 23.

Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și modului de executare a activităților respective.

Art. 24.

Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 25.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 26.

(1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(5) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 27.

(1) Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(2) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(3) Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale.

(6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 28.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile/locurile de muncă vacante și la toate nivelurile;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Art. 29.

(1) Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) știrbirea demnității salariaților.

(2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din Lege).

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

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



Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Titlul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 30

(1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi (Art. 40 (1) Legea 53/2003- actualizată):

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;

b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art. 27, alin (5) din Codul muncii);

c) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;

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

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

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

g) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

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

i) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;

j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului;

refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;

k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situații: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat; forță majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

l) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională;



exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.

m) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;

n) să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații:

1- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului);

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

3- pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;

p) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent:

1- la data decesului salariatului;

2- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

3- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare;

4- la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

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

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

7- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești; de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

8- la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

q) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.

(3) Angajatorul are următoarele obligații (Art. 40 (2) Legea 53/2003-actualizată):

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente:

1- identitatea părților;

2- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

3- sediul angajatorului;



- 4- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - 5- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - 6- riscurile specifice postului;
 - 7- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - 8- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - 9- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - 10- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia: salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - 11- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului; durata perioadei de probă.
- b)** să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d)** să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - e)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
 - f)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - g)** să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
 - h)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - i)** 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;
 - j)** să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - k)** să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
 - l)** să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
 - m)** să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
 - n)** să asigure materialele igienico-sanitare protective;
 - o)** să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
 - p)** să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
 - q)** să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - r)** să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afară acesteia;
 - s)** să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;



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

u) să informeze salariații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui salariat cărui i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;

v) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

w) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;

x) să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern;

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului/se postează pe site-ul școlii.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3), lit. a trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

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

(6) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(7) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(8) Nerespectarea acestei clauze de la alin (7) de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 31.

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

Titlul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 32.

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi (Art. 39 (1) Legea 53/2003-actualizată):

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



- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații (Art. 39 (1) Legea 53/2003-actualizată):

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația participanților la raporturile de muncă de a se informa și a se consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- g) de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- h) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca sa;
- i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Capitolul V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 33.

(1) Oricare salariat al Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ cu privire la încălcarea unui drept .

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate la secretariat și discutate în Consiliul de administrație.

(3) În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie pentru stabilirea adevărului.

(4) În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

(5) În conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii – Art. 266-269:

a) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești, stabilite potrivit legii.

b) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la lit. (a) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ

Titlul I. Timpul de muncă

În conformitate cu Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare Art. 41, 111-143, se consideră următoarele:

Art. 34.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 35.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.



Art. 36.

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

Art. 37.

(1) 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, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

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

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(6) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. 14, alin (1) și (2) din prezentul regulament intern.

Art. 38.

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

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

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(5) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite, acordate în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

(7) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului al cărui membru este salariatul.

(8) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic de predare se compensează prin ore libere plătite, acordate în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

Art. 39.

(1) Evidența timpului de munca efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în condica de prezență atât ora sosirii în unitate (adică ora începerii programului de lucru) cât și ora plecării (adică ora terminării programului de lucru) din unitatea de învățământ.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru în fișa postului, respectiv secretarului șef.



Art. 40.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauza de masă cu o durată de 20 de minute, care se include în programul de lucru, conform ROF CSH.

Art. 41.

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

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie; Vinerea mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui), prima, a doua zi de Paști; 1 mai; 1 Iunie, 8 Iunie, 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de către cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând altor culte.

Art. 42.

(1) Munca prestată între orele 22:00-6:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează muncă de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Titlul II. Concediile

În conformitate cu Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare Art. 144-158, se consideră următoarele:

Art. 43.

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 44.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 45.

(1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

ART. 46.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s/a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.

(6) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.



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

Art. 47.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 48.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 49.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 50.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 51.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.

(2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul colegiului, cu cel puțin 24 de ore înainte, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii prin semnătură.

Art. 52.

De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 53.

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.

Art. 54.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, conform Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură astfel:

a) până la 5 ani vechime - 24 zile lucrătoare;

b) între 5 ani și 15 ani vechime - 25 zile lucrătoare;

c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.



(2) Acordarea concediului de odihnă se face, pe baza cererilor individuale depuse de către salariați, cu avizul șefului de compartiment și a conducerii unității de învățământ și se aprobă în consiliul de administrație, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă pentru sectorul de activitate învățământ preuniversitar, durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă în cadrul consiliului de administrație.

Art. 55.

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

Art. 56.

Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pentru 12 luni integral lucrate, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 57.

Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc și se aprobă de către consiliul de administrație al unității, analizându-se cererile individuale depuse de către salariați, în funcție de nevoile unității de învățământ, inclusiv cu asigurarea personalului necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a examenelor naționale.

Art. 58.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ/ pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

Art. 59.

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

Art. 60.

(1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv a inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.

(3) 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 propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii.

(4) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile Art. 155 și 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale - Art. 54, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.



Titlul III. Salarizarea

În conformitate cu Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare Art. 159-174, se consideră următoarele:

Art. 61.

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.
- (6) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.
- (7) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:
 - a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;
 - b) banii vor fi virăți pe card sau ridicați doar individual sau prin împuternicire, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare/împuternicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.
- (8) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.
- (9) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

Art. 62.

- (1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, respectiv data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun. Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită.
- (4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (5) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.



(6) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se face numai pe bază de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.

(7) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

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

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

(9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

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

(11) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(12) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(13) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (12), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(14) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(15) Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile de învățământ, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor și urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

Art. 63.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la/de la locul de muncă, pentru personalul didactic/didactic auxiliar cu domiciliul/reședința în afara localității instituției;
- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea de învățământ, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;
- d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- e) tichete de creșă, în condițiile legii.

(2) În fila de buget a fiecărei unități de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile de învățământ sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art. 64.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 65.



(1) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;

b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

ABATEREA DISCIPLINARĂ este o faptă în legătură cu muncă 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.

Constituie abatere disciplinară încălcarea oricărei obligații de către oricare membru al organizației și orice abatere este sancționabilă.

Se consideră abateri disciplinare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic următoarele:

- *Absentarea nemotivată, repetată (consecutiv sau nu), mai mult de 3 ore de la serviciu;*
- *Absentarea nemotivată de la ședințele consiliului profesoral;*
- *Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu pe școală, conform Art. 50 din ROF CSH și graficului de organizare a serviciului pe școală;*
- *Comiterea falsului și uzul de fals în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;*
- *Neanunțarea concediului medical din prima zi a acestuia la secretariatul colegiului;*
- *Nerespectarea măsurilor de SSM și PSI la locul de muncă;*
- *Nerespectarea secretului de serviciu;*
- *Nerespectarea confidențialității datelor personale cu care vine în contact la locul de muncă și a corespondenței aferente comunicării inter și intra instituționale;*
- *Nerespectarea Codului etic al CSH;*
- *Prezentarea la locul de muncă și/sau îndeplinirea obligațiilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise conform legii;*
- *Nerespectarea atribuțiilor ce decurg din fișa postului, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și legislația în vigoare.*

Conform art. 52-53 din OMEC 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar:

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul I . Personalul colegiului

Art. 66.

(1)

a) Personalul didactic, nedidactic și auxiliar al colegiului trebuie să respecte *Codul de etică - CSH*, elaborat conform **ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA Nr. 4831/2018** și să aibă o comportare corespunzătoare în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, să se preocupe de asigurarea unui climat de disciplină și combaterea oricărui



manifestări necorespunzătoare, să aibă o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

b) Personalul colegiului are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

c) Personalul colegiului are obligația 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;

d) Personalul colegiului trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;

e) Personalului colegiului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

f) Personalului colegiului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

g) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

h) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, avizul medicului de Medicina Muncii.

i) Toți salariații colegiului au obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității.

(2) Abaterile de la Art. 66 (1) vor fi cercetate și analizate în cadrul COMISIEI PENTRU CERCETAREA FAPTELOR SĂVÂRȘITE DE UN ANGAJAT AL UNITĂȚII ȘCOLARE CE CONSTITUIE ABATERI DISCIPLINARE ALE ANGAJAȚILOR, care va întocmi un raport ale cărui concluzii, conform Art. 248 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, vor fi prezentate spre aprobare Consiliului de Administrație.

Titlul II . Personalul didactic

Art. 67.

(1) Personalul didactic execută anual și semestrial planificările calendaristice anuale și proiectele unităților de învățare ale materiei de parcurs pe baza îndrumărilor și recomandărilor programelor școlare, consfăturilor personalului didactic, cercurilor pedagogice, ședințelor de catedră și predau aceste planificări șefilor de catedră, aceștia predându-le directorului adjunct după vizarea de către șeful catedrei.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la alineatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 68.

(1) Personalul didactic se pregătește zilnic pentru lecții și activități practice pe baza proiectului de lecție sau a schiței de proiect de lecție. În pregătirea lecțiilor aceștia au obligația de a avea în vedere utilizarea integrală a bazei didactico-materiale a liceului. Pentru o mai bună utilizare a laboratoarelor, la fiecare laborator va exista un program întocmit săptămânal care să asigure accesul tuturor claselor în laborator, în funcție de necesități.

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

e) stabilește împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.



(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 69.

(1) Personalul didactic are obligația de a se integra disciplinat în programul colegiului, de a veni la școală cu zece minute înainte de începerea orei de curs, de a avea o ținută corespunzătoare tipului de activitate prestat, de a cere elevilor respectarea acestui regulament, de a semnală conducerii liceului sau profesorilor de serviciu orice abatere de la program sau disciplină săvârșită de elevi sau de salariații liceului.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 70.

(1) Se interzice întregului personal din liceu să introducă și să consume în unitate băuturi alcoolice sau droguri ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanelor care se prezintă la program sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate. Este interzis fumatul în incinta colegiului.

(2) Nerespectarea prevederilor de la aliniatul (1) se sancționează de către organele abilitate în acest sens.

Art. 71.

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele la care sunt convocați, la activitățile de perfecționare din cadrul catedrei, comisiei diriginților, comisiilor pe probleme, cercurilor pedagogice, I.S.J. prin C.C.D.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la toate asistențele prevăzute cu ocazia examenelor și concursurilor: simulări în vederea susținerii bacalaureatului, competențe lingvistice și informatice, examene scrise pentru bacalaureat, concursuri de titularizare și orice altă formă de evaluare care necesită prezența profesorilor asistenți.

(3) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 72.

(1) Personalul didactic are obligația de a organiza propria activitate de cercetare și activitatea de cercetare-creație a elevilor și se vor considera mobilizați la a participa activ la toate acțiunile din cadrul disciplinei respective (concursuri, sesiuni de referate, mese rotunde, expoziții, etc.) . Fiecare cadru didactic va ține evidența activității desfășurate zilnic, astfel încât să poată face dovada a 40 de ore de activitate pe săptămână.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 73.

(1) Personalul didactic nu părăsește locul de muncă (sala de clasă, laboratorul, atelierul) în timpul programului, nu lasă elevii nesupravegheați la lecții, lucrări practice sau activități sportive, artistice, răspunzând pe durata acțiunii de integritatea corporală a elevilor, de baza materială și de bunul mers al activității.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 74.

(1) Profesorii de educație fizică au obligația de a acorda elevilor timp suficient pentru echipare și prezentare în timp util la activitatea orei de curs următoare.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 75.

(1) În cazul în care se organizează careuri pentru elevi, tot personalul didactic are obligația de a însoți elevii la careu pe toată durata acestuia și de a ajuta profesorii de educație fizică la organizarea acestuia și menținerea disciplinei.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 76.



(1) Profesorii de serviciu execută serviciul pe liceu conform graficului întocmit anual de către directorul adjunct, având obligația să sosească cu 15 minute mai devreme. Serviciul pe liceu se realizează în două schimburi, dimineața (orele 7:15 -13:15), după amiază (orele 13:00 – 19:40), iar constatările se trec în procesul verbal încheiat în caietul profesorului de serviciu) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor și, prin urmare, programul profesorului de serviciu, pot fi modificate, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

(2) Neîndeplinirea prevederii de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 77.

Sarcinile profesorului de serviciu pe liceu sunt specificate în **ROF-CSH Art. 47.**

Art. 78.

Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la Art. 77 se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 79.

Responsabilitățile Dirigintelui sunt în conformitate cu **ROF-CSH, art.64-69.**

Art. 80.

Nerespectarea prevederilor referitoare la responsabilitățile dirigintelui se sancționează cu suspendarea dirigenției în anul școlar următor/în curs, sau se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Titlul III . Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 81.

(1) **Pedagogul** are următoarele obligații:

- a) la începutul fiecărui an școlar ia în primire de la administratorul școlii baza materială a internatului și răspunde de întreținerea ei fără pierderi;
- b) organizează colectivul de elevi interni pe dormitoare, săli de meditație, schimburi;
- c) dă în primire, pe bază de proces verbal, fiecăruia dintre elevi partea individuală din baza materială a internatului și părțile de folosință comune, atrăgându-le atenția că răspund material de degradarea acestuia;
- d) stabilește responsabilii de dormitoare, săli de meditații;
- e) supraveghează respectarea programului zilnic al elevilor interni;
- f) supraveghează pregătirea elevilor prin studiu individual în sălile de meditații și ține evidența zilnică a prezenței elevilor în sala de meditații;
- g) învoiește elevii interni în oraș și ține evidența acestor învoiri;
- h) îndrumă activitatea comitetului de cămin și cantină antrenând elevii la organizarea propriei vieți în cămin;
- i) urmărește achitarea la casierie a contravalorii mesei și cazării de către toți elevii: 15 RON/zi masa și 50 RON/lună cazarea;
- j) supraveghează elevii la masă;
- k) răspunde de curățenia în și din jurul căminelor și cantinei;
- l) asigură respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I.;
- m) are grijă ca la plecarea elevilor din cămin aceștia să predea tot inventarul primit la venirea în cămin recuperând eventualele pagube.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 82.

(1) **Supraveghetorul de noapte** stă noaptea în internat pentru a interveni prompt ori de câte ori este nevoie, în intervalul orar 23–07, trezește elevii și are grijă ca aceștia să se ducă la cantină pentru micul dejun.



(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliului de administrație.

Art. 83.

(1) **Laborantul** are următoarele obligații:

- a) primește săptămânal de la șeful de catedră (vineri) graficul de rotație al claselor la laboratoarele de care răspund;
- b) pregătește ritmic lucrările de laborator împreună cu profesorii;
- c) ține evidența lucrărilor de laborator în caietul laborantului;
- d) multiplică cu sprijinul șefului de catedră fișele unor lucrări;
- e) ajută profesorul în timpul lucrării la buna urmărire a elevilor și a lucrării;
- f) se perfecționează continuu, participând la ședințele de catedră sau la ședințele tematice ale profesorilor;
- g) gestionează dotarea laboratoarelor și răspunde de securitatea substanțelor toxice conform normelor în vigoare.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliului de administrație.

Art. 84.

(1) **Bibliotecarul** are următoarele obligații:

- a) se ocupă de procurarea fondului de carte în limitele fondurilor admise, dar cu grija de a achiziționa cărțile cele mai utile elevilor;
- b) întocmește un plan de muncă semestrial cu acțiuni specifice bibliotecii;
- c) afișează lista lecturilor obligatorii, pe an de studiu, ce trebuiesc citite de elevi (la începutul vacanței de vară pentru anul școlar următor);
- d) stimulează lectura suplimentară a elevilor prin discuții cu fiecare clasă;
- e) planifică și asigură buna desfășurare a activităților în C.D.I.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliului de administrație.

Art. 85.

(1) **Personalul de la secretariat** are următoarele obligații:

- a) menține la zi evidența elevilor de la toate formele de învățământ;
- b) ține evidența actelor de studii;
- c) se ocupă de completarea actelor de studii și de eliberarea acestora;
- d) eliberează adevărințele solicitate de elevi și personal;
- e) normează activitatea întregului personal, ține evidența muncii prestate, urmărește completarea condicii de prezență a personalului din liceu;
- f) întocmește ștatele de retribuire pentru salariații liceului;
- g) se ocupă de înscrierea elevilor și acordă asistență de secretariat examenelor din liceu;
- h) verifică corectitudinea întocmirii situațiilor statistice de către diriginți și centralizează aceste situații;
- i) ține evidența: locurilor de muncă, treptelor de salarizare, a zilelor de concediu;
- j) menține în ordine documentele școlare și arhiva liceului;
- k) realizează dactilografierea lucrărilor proprii sau ale conducerii.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliului de administrație.

Art. 86.

(1) **Personalul compartimentului contabilitate** are următoarele obligații:

- a) întocmește lucrările financiar-contabile de sinteză;
- b) planifică și urmărește activitatea de investiții;
- c) urmărește activitatea de inventariere a bunurilor materiale;
- d) asigură execuția bugetară a tuturor cheltuielilor efectuate de liceu;
- e) urmărește asigurarea drepturilor pentru elevii de la școala profesională;
- f) realizează ritmic planul de venituri și cheltuieli la cantină și internat;
- g) asigură cu promptitudine servicii de casierie.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din



Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 87.

(1) Obligațiile compartimentului administrativ sunt :

- a) asigură menținerea și dezvoltarea bazei materiale a liceului ;
- b) efectuează curățenia curentă și generală a localului liceului, internatului, cantinei, grupuri sanitare, a curții școlii, bazei sportive și împrejurimile școlii;
- c) asigură aprovizionarea curentă a cantinei liceului;
- d) asigură paza bazei materiale;
- e) asigură încălzirea și energia necesară funcționării liceului ;
- f) administratorul întocmește sarcini de serviciu pentru portari, îngrijitori, spălătorese, mecanici de întreținere, bucătar, ajutor de bucătar, tâmplar;
- g) administratorul întocmește fișe de SSM și PSI pentru personalul din subordine, asigură instruirea acestora cu Normele de SSM și P.S.I.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 88.

(1) Pedagogul, supraveghetorul de noapte, bibliotecarul, laborantul, personalul secretariatului și contabilității au obligația de a răspunde și altor solicitări, ori de câte ori se impun.

(2) Neîndeplinirea fiecărei prevederi de la aliniatul (1) se sancționează conform Art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, conform deciziei Consiliul de administrație.

Art. 89.

Ocuparea posturilor de către personalul auxiliar se face prin concurs specific calificării și locului de muncă, organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlul XI, Capitolul II, Art. 247 se precizează:

Art. 90.

(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.

Art. 91.

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

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

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



- (3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris și înregistrându-se la secretariatul școlii.
- (4) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii și alte documente legislative în vigoare.
- (5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisiile de cercetare disciplinară, 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, 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 școlar din cadrul ISJ Prahova
- (6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al unității de învățământ.
- (7) 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.
- (8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, comportarea salariatului la locul de munca, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
- (9) 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.
- (10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (11) 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 toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (12) 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 în dosarul de corespondență de la secretariat.
- (13) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (14) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ PRAHOVA.
- (15) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 92

- (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.
- (2) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (3) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al colegiului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 93

- (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 colegiului, respectiv inspectorul școlar general.
- (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), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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) Decizia 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.

(6) 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.

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

Art. 94

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

Art. 95.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 96.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 97.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 98.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 99.



(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 100.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 101.

(1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.

(2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 102. Sancțiunile sunt aplicate conform deciziilor Consiliului de Administrație, în baza referatelor Comisiei de monitorizare din cadrul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM).

Art. 103.

Comisia de monitorizare elaborează / revizuieste procedura de sancționare a personalului până la data de 20 decembrie a fiecărui an.

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

În temeiul dispozițiilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Direcția pentru Dialog Social sub nr. 435/17.04.2019 și actul adițional, precum și Anexa 1: Contractul individual de muncă, Anexa 2: Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare, se specifică următoarele:

Art. 104.

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

Art. 105.

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

Art. 106.

(1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condițiile legii.

(2) 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.

(3) 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.

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

Art. 107.



(1) 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) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnate ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 108.

(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

Art. 109.

Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnate ale contractului, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

Art. 110.

În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afară unității de învățământ obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 111.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

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

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

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

(3) Pe durata perioadei de probă, salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 112.

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 113.

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

Art. 114.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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



(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

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

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

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoaștințării înscris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 115.

(1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

Art. 116.

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

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

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

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 117.

(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

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

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

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

Art. 118.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:



a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 119.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 120.

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

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

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

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 121.

(1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către salariat, evaluată la nivelul catedrei/comisiei metodice/compartimentului, validată în CP și apoi evaluată în CA al unității de învățământ, însoțită de raportul de activitate întocmit de către salariat, pe domeniile/criteriile de competență/indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face după sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal, conform OMECTS nr. 3860/10.03.2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Evaluarea profesională se realizează conform:

a) Procedurii Operaționale CSH – PO 35 - de evaluare a cadrelor didactice.

b) Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu completările și modificările ulterioare;

c) Fișei cadru de autoevaluare /evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar- Anexa la Ordinul nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.



Capitolul XI. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

În conformitate cu OMEC nr. 5447/31.08.2020, se precizează următoarele organisme funcționale la nivelul unității: **Consiliul profesoral (Art. 54-56), Consiliul clasei (Art. 57-59).**

Colegiul „Spiru Haret” Ploiești are definite organismele funcționale, cu precizarea atribuțiilor și obligațiilor în cadrul **ROF-CSH 2020-2021.**

Capitolul XII. Dispoziții finale.

Art. 123.

Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, regulament care se afișează la sediul angajatorului și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință salariaților, prezentul regulament intern nu poate produce efecte.

Art. 124.

Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului intern.

Art. 125.

Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

Art. 126.

Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea unității de învățământ, reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ, șefii compartimentelor de specialitate, de către șefii de catedre/ comisii metodice/ arii curriculare.

Art. 127.

Prezentul regulament intern completează **ROF-CSH** și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.



ANEXA 1. Instrucțiuni SSM ce se aplică sălilor de clasă și birourilor

1. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
2. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
3. 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.
 - (1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.
 - (2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc) pentru a se evita împiedicările.
4. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
 - (1) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.
 - (2) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
5. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
 - (1) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
 - (2) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
 - (3) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.
6. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.
 - (1) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.
 - (2) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui.
 - (3) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
7. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.
 - (1) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.
 - (2) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
8. 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.
 - (1) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
 - a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - b) nu se va merge distrându-se, sărind câte două, trei trepte deodată;



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Constructorilor , Nr. 8

Tel. / Fax. 0244512161

- c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - d) nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.
9. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
10. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
11. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
- a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
 - b) toate situațiile periculoase de muncă;
 - c) toate pagubele materiale produse accidental sau intenționat.



ANEXA 2. Instrucțiuni SSM privind utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

1. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
2. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
 - i. accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
 - ii. accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - iii. un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.
3. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
4. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
5. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
6. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
7. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
8. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.
9. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat, care a efectuat revizia sau reparația, confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
10. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supra încălzirile care pot conduce la incendii.
11. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
 - a) să nu reprezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
12. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații specifice.
13. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul, reșouri, fierbătoare, veioze etc.) și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.
14. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.



ANEXA 3. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică/CAD

1. Accesul și desfășurarea activității de laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
2. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
 - (1) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - (2) verificarea conectării tabloului la alimentare;
 - (3) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - (4) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
 - (5) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
 - (6) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
 - (7) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
 - (8) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
 - (9) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul colegiului pentru control și remediere.
 - (10) Punerea unui echipament în funcțiune după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul colegiului confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
 - (11) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
 - (12) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină în tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
3. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor încuia sau bloca, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și a profesorului.
 - (1) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
4. Se interzice consumul de alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
5. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
 - a) Video-terminalele vor fi amplasate astfel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală sau artificială).
 - b) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.
 - c) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate, între 10 și 20 de grade, sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
 - d) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 de grade.
 - e) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
 - f) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 mm plus/minus 150 mm.
6. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.



7. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
 - a) accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
 - b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
8. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
 - a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
9. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
 - (1) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
10. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
 - (1) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor de 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 4. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică, laboratoarelor/ atelierelor electronică

1. Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase vor fi executate numai de către 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 în care 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 (șurubelnițe, clești, patente 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 aparat scos de sub tensiune;
 - j) elevii vor fi instruiți de către profesorul de specialitate 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) pe masa de lucru nu se va găsi, în afară părților componente ale montajului, niciun 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 (ajustată bine pe corp, mâneci bine încheiate etc.), de preferință halate de laborator;
 - c) în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură etc.);
 - 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 sănătate și securitate în muncă:
 - a) toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la pământ;
 - b) elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase;
 - 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 portabile se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate;
 - e) 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 electrică.
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 va face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conductoare de electricitate;

c) în cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat urgent un medic sau ambulanță; 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 miroase 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, motiv pentru care primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

6. La terminarea fiecărei ore în laborator/atelier, profesorul va lua măsuri pentru deconectarea de la tablourile electrice de alimentare cu tensiune a echipamentelor de laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceleași măsuri privind verificarea și prevenția le va lua și profesorul care a ținut ultima oră în laborator/atelier într-o zi de lucru, indiferent dacă a utilizat sau nu instalațiile.



ANEXA 5. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

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

- a) lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul a verificat exactitatea datelor;
- b) efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- c) efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie spălate;
- d) vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- e) vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie;
- f) nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact;
- g) nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;
- h) la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice pentru identificare;
- i) trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite, astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
- j) elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- k) toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate;
- l) nu este permisă înstrăinarea substanțelor de laborator;
- m) purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive; dacă nu există ochelari de protecție nu se vor efectua experiențe cu substanțe agresive;
- n) eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
- o) rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
- p) în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

2. La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă;
- b) fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea sub nișă; totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.

3. La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- b) depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor;
- c) substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare; la depozitare se va ține cont de incompatibilitățile de depozitare;



d) toate substanțele chimice împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemâna mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat;

e) instrucțiunile de securitate și sănătate în munca trebuie să fie afișate la loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

4. La mânărea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

a) vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut;

b) turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;

c) acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate de amoniac etc. trebuie turnate sub nișă;

d) la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa;

e) dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. Spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți în încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură;

f) la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

5. La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștiere violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

a) în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierei cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;

b) la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată;

c) la experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără; buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire;

d) în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz;

e) buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi), iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție;

f) este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scala care indică presiunea maximă de folosire a buteliei;

g) consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune;

h) robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

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

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

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

c) încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;

d) baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;

e) paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;

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

7. (1) La manevrarea aparatelor de încălzire (surselor de căldură) se iau următoarele măsuri de sănătate și securitate în muncă:

a) la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire;



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

- a) se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
- b) concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
- c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- d) se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
- e) la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

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

- a) instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului;
- b) animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protective sau cu o bucată de pânză;
- c) după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;
- d) instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, apoi reșezate în cutia trusei numai perfect uscate;
- e) lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

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

- a) accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănilor și transportarea accidentatului la spital;
- b) accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;
- c) manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protective corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);
- d) în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;
- e) când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;
- f) în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.



ANEXA 6. Instrucțiuni proprii SSM pentru bucătărie

1. La locurile unde există pericol de incendiu, explozii, intoxicații și surse de zgomot sau vibrații se vor efectua măsurători pentru determinarea nivelului noxelor în comparație cu CMA și în scopul anihilării surselor acestora.
2. Lucrătorii cu atribuții de întreținere a utilajelor și instalațiilor din dotare sunt obligați ca înainte de începerea lucrului să verifice dacă uneltele pe care le folosesc sunt în stare bună și corespund din punctul de vedere al securității muncii. Se interzice folosirea de unelte și utilaje care nu corespund acestor verificări. Este interzisă modificarea sculelor utilizate.
3. (1) În încăperile cu pericol de incendiu și explozii sunt interzise: fumatul, intrarea cu foc deschis în acest scop pe ușa de la intrare se vor monta plăcuțe avertizoare.
(2) Personalul de administrate și salariații cu atribuții de control vor efectua zilnic:
 - a) verificarea prizelor electrice la care sunt conectate aparate electrice;
 - b) verificarea stării ferestrelor și a geamurilor;
 - c) verificarea stării mobilierului;
 - d) verificarea instalațiilor sanitare;
 - e) verificarea grătarelor și a sobelor de încălzit.
4. Curățenia și aranjamentul spațiilor și a sălilor comune, culoare și anexe schimbarea lenjeriei, și aprovizionarea zilnică cu materiale consumabile (săpun, hârtie, igienică, becuri, etc.) se va efectua de personal instruit în acest scop.
5. Substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori.
6. Este interzisă curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare fără utilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare (mănuși din cauciuc, halate etc).
7. Utilizarea substanțelor insecticide se va face de către personal de la firme specializate sau de personal propriu specializat în acest scop. Este interzisă folosirea substanțelor insecticide necunoscute.
8. Structurile de servire a mesei sunt obligate să respecte prevederile Normelor sanitare.
9. Pentru desfășurarea activității în condiții de igienă și de securitate a muncii, spațiile de producție pentru prepararea alimentelor trebuie organizate în funcție de volumul activității și în funcție de tehnologiile din producția culinară.
10. În structurile de servire a mesei cu un număr sub 150 locuri la mese prelucrările prima rețanșare, pregătirea cărnii, peștelui și a legumelor se pot efectua în cadrul bucătăriei propriu zise, în locuri special repartizate sau în nișe dotate cu utilaje și mobilier adecvat acestor operații. Fiecare loc de muncă va fi marcat prin indicatoare și va fi dotat cu mese și ustensile separate pentru carne crudă și carne fiartă, pentru pește, zarzavat etc;
11. Este obligatorie evacuarea resturilor de la prelucrarea cărnii, peștelui, zarzavatului și legumelor, la fiecare preparare de meniuri sau ori de câte ori este nevoie. Resturile menajere nerecuperabile sau nefolositoare rezultate din procesul de producție și din operația de servire se vor colecta în saci din material plastic, în recipiente etanșe, confecționate din materiale rezistente, evacuarea făcându-se înainte ca acestea să depășească capacitatea de depozitare sau să intre în descompunere.
12. La instalarea, exploatarea, întreținerea și repararea utilajelor, aparatelor, precum și a altor echipamente tehnice folosite în alimentația publică (restaurante, cantine, etc.) se vor respecta următoarele:
 - a) tehnologia stabilită prin documentația elaborată de proiectant sau cea indicată prin cartea tehnică, privind exploatarea utilajelor, instalațiilor, aparatelor etc;
 - b) prevederile documentației tehnice emise de furnizor referitoare la cunoașterea componenței, a caracteristicilor tehnice și funcționale precum și a condițiilor tehnice de execuție, montaj și recepție, a mijloacelor tehnice din dotare;
 - c) prevederile documentației tehnice referitoare la periodicitatea și condițiile tehnice de efectuare a verificărilor și reparațiilor;
 - d) instrucțiunile tehnice specifice fiecărui mijloc de producție, privind exploatarea acestuia;
 - e) exploatarea mijloacelor din dotare numai cu aparatura de măsură, control și automatizare prevăzută.



13. Personalul din bucătărie (bucătari, ajutoari de bucătari și bucătari auxiliari) este obligat să poarte echipamentul de protecție și de lucru prevăzut de normative.
14. În bucătărie sau alte spații de pregătire la cald este interzis lucrul fără asigurarea ventilării încăperilor.
15. Curățarea locului de muncă se va efectua ori de câte ori este necesar pentru prevenirea alunecării persoanelor în zona de lucru.
16. Lucrătorii din bucătărie trebuie să fie instruiți asupra modului de utilizare a agregatelor la care lucrează (mașini de gătit, roboți, tigăi basculante, cuptoare de diferite tipuri etc.) pentru prevenirea accidentelor.
17. Este interzisă aprinderea focului la mașinile de gătit la care se utilizează combustibilul gazos sau injectoare cu combustibil lichid, de către persoane neinstruite.
18. Eventualele defecțiuni ce apar în funcționarea unor agregate, roboți de bucătărie etc. vor fi remediate numai de către persoane calificate de specialitate (mecanici, electricieni etc).
19. Personalul din bucătărie va purta încălțăminte bine fixată pe picior.
20. Este interzisă folosirea încălțăminte tip papuc (neasigurată la călcâi).
21. Este interzisă așezarea pe pardoseli a vaselor cu lichide fierbinți, pentru prevenirea accidentelor prin opărire.
22. Vasele ce se folosesc la prepararea meniurilor și ustensilele se vor păstra în mod ordonat pe rafturi.
23. Este interzisă folosirea utilajelor fără echipamentul electric de comandă-control în stare de funcționare, prevăzut de proiectant.
24. Manevrarea tuturor întrerupătoarelor sau comutatoarelor se va face cu mâinile uscate în situații de exces de umiditate, manevrarea se va efectua cu mănuși electroizolante și de pe platforme electroizolante sau de pe covoare din cauciuc.
25. Utilaje acționate cu combustibil gazos
 - 1) Utilajele alimentate cu gaze naturale se vor instala și exploata în conformitate cu normele specifice pentru utilizarea, distribuția gazelor naturale.
 - 2) Instalațiile trebuie să fie prevăzute cu un sistem de obturare (clapetă) care să rețină gazul când acesta revine pe conductă după o eventuală întrerupere de la rețea.
 - 3) Mașinile de gătit tip aragaz cu cuptor sau reșou se vor utiliza numai dacă au complete toate capacele-ciupercă la arzătoare.
 - 4) Este interzisă lărgirea orificiilor de ardere.
 - 5) Înainte de folosire se va verifica cu apă și săpun dacă sunt scăpări de gaze la părțile care se îmbină. Este interzis ca aceasta (verificarea) să se facă cu flacăra.
 - 6) Aprinderea aragazului se va face de la o sursă de foc (chibrit, aparat electric de produs scânteii etc.) care se va apropia de arzător, deschizând treptat robinetul (bușonul) mașinii ce urmează a fi pusă în funcțiune.
 - 7) Pe timpul cât arzătoarele sunt aprinse se va supraveghea ca lichidele ce fierb să nu curgă din vase și să stingă flacăra, producând acumulări de gaze ce pot determina explozii.
 - 8) Este interzisă aprinderea focului în încăperile în care se simte miros caracteristic de gaze odorizate. În aceste situații, imediat se va ventila încăperea prin deschiderea ferestrelor sau alte sisteme de ventilare.
 - 9) Remedierea defecțiunilor (neetanșeităților) se va efectua de o persoană special calificată.
 - 10) Este interzisă evacuarea gazelor arse prin hota de absorbție cu excepția reșourilor sau flăcării deschise.
26. Aparat de bucătărie acționate electric
 - 1) Aparatele de bucătărie acționate electric se vor instala și exploata în condițiile prevăzute de cărțile tehnice.
 - 2) Este interzisă folosirea aparatelor de bucătărie conectate la prize electrice fără năul de protecție și dispozitive de deconectare automată la apariția eventualelor defecte.
 - 3) Este interzisă folosirea aparatelor fără aparatul de măsură și control în stare de funcționare.
 - 4) Este interzisă folosirea aparatelor când părțile care nu sunt, în mod normal, sub tensiune curentă.
 - 5) Repararea, curățarea și spălarea aparatelor de bucătărie se va face după ce au fost deconectate de la rețeaua de alimentare cu energie electrică (scoaterea ștecherului din priză).
27. Unelte și scule pentru bucătărie



1) Uneltele și sculele pentru bucătărie vor fi întreținute corespunzător și se vor păstra pe sortimente, în locuri destinate acestui scop.

2) Este interzisă folosirea uneltelor fără mânere, cu margini agățătoare, reparate improvizat, cu fisuri, ruginite etc.

28. Utilaje frigorifice

1) Amplasarea instalațiilor frigorifice se va face cu respectarea distanțelor prevăzute în cărțile tehnice, asigurând condițiile normale de lucru, evitând incomodarea vânzătorilor și cumpărătorilor.

2) Se va asigura răcirea condensatoarelor cu aer, prin curățarea periodică de praf și neacoperirea canalelor de aerisire și a aripioarelor de răcire cu prosoape, materiale etc.

3) Este interzisă depozitarea diferitelor materiale pe instalațiile frigorifice și echipamentele aferente.

4) Pentru prevenirea alunecării și protecția lucrătorilor se vor folosi grătare din lemn depuse pe pardoseală în zona de lucru.

5) Personalul de deservire va fi instruit cu privire la modul de folosire a instalațiilor frigorifice în condiții de securitate, conform prevederilor cărților tehnice.

6) Defecțiunile ce apar în funcționarea instalațiilor frigorifice vor fi remediate numai de către persoane de specialitate calificate.



ANEXA 7. Instrucțiuni proprii SSM pentru personalul de întreținere a curățeniei/instalației electrice și a altor lucrări

1. Lucrări efectuate la înălțime

- 1) Prin „lucrul la înălțime” se înțelege activitatea desfășurată la minim 2 m, măsurat de la tălpile picioarelor lucrătorului până la baza de referință naturală (solul) sau orice altă bază de referință artificială, bază față de care nu există pericolul căderii în gol.
- 2) Pentru locurile de muncă amplasate până la înălțimea de 2 m se consideră „lucrul la înălțime mică”, la care se vor adopta, de la caz la caz, în funcție de pericolele existente, toate sau numai unele dintre măsurile de securitate a muncii prevăzute pentru lucrul la înălțime.
- 3) Încadrarea și repartizarea lucrătorilor pentru lucrul la înălțime se fac pe baza avizului medicului în urma unui examen medical prin care trebuie verificate aptitudinile și capacitățile neuropsihice necesare lucrului la înălțime.
- 4) Persoana juridică ce angajează are obligația sa precizeze locul de muncă la care va fi angajat lucrătorul când cere avizul medical. Lucrătorii vor fi admiși pentru lucrări la înălțime numai dacă au viza medicală cu mențiunea expresă „apt pentru lucrul la înălțime”, mențiune ce va fi înscrisă în fișa individuală de instruire.
- 5) Persoanele sub 18 ani și cei care au depășit vârsta de 55 ani nu vor fi admiși pentru lucrul la înălțime.
- 6) Toți cei care lucrează în condițiile lucrului la înălțime, indiferent de domeniul de activitate, vor purta echipament individual de protecție, specific eliminării pericolului căderii în gol.
- 7) Persoana juridică ce acordă echipament de protecție este obligată să-l întrețină în perfecte condiții de utilizare prin păstrare, curățare și reparare corespunzătoare.
- 8) Lucrul la înălțime este permis numai dacă locul de muncă a fost amenajat sau dotat din punct de vedere tehnic și organizatoric astfel încât să prevină căderea de la înălțime a lucrătorilor.
- 9) Accesul la și de la locurile de muncă amplasate la înălțime trebuie asigurat împotriva căderii în gol a lucrătorilor.
- 10) Înainte de începerea lucrului, persoana desemnată cu supravegherea activității trebuie să verifice dacă au fost asigurate toate măsurile de securitate necesare pentru prevenirea accidentării și îmbolnăvirii lucrătorilor.
- 11) Lucrul la înălțime trebuie să se desfășoare numai sub supraveghere. în funcție de complexitatea lucrărilor și a gradului de pericolozitate existent, persoana desemnată pentru supraveghere este conducătorul locului de muncă sau conducătorul lucrărilor respective sau altă persoană desemnată, echivalentă ca funcție.
- 12) Lungimea totală a scării trebuie stabilită astfel încât să dea posibilitatea lucrătorului să lucreze stând pe o treaptă care se află la o distanță de cel puțin 1 m de capătul superior al scării.
- 13) Picioarele scărilor trebuie bine fixate, pentru a evita alunecarea și căderea lucrătorului.
- 14) În cazul în care condițiile de lucru permit fixarea scării sus, atunci se fixează cârlige la capetele superioare ale ramelor longitudinale.
- 15) Pentru ca scara să nu alunece, capetele inferioare ale ramelor longitudinale trebuie dotate, de la caz la caz, cu saboți metalici cu capete ascuțite sau cu saboți de cauciuc.
- 16) Scările duble care se desfac trebuie dotate cu dispozitive care să nu permită desfacerea lor accidentală în timpul lucrului.
- 17) Când se lucrează la o înălțime mai mare de 2 m, în locurile cu circulație intensă sau pardoseli alunecoase, la baza scării trebuie să stea un lucrător care va asigura stabilitatea scării. La sol se va asigura o zonă de protecție, avertizată vizibil, a cărei suprafață este stabilită în funcție de înălțimea maximă de lucru, accesul oricărei persoane străine în zonă fiind interzis.
- 18) Pentru lucrul la înălțime purtarea căștii de protecție este obligatorie.
- 19) Persoanele care coordonează, controlează și îndrumă procesul de muncă vor purta obligatoriu casca de protecție atunci când își desfășoară activitatea în condițiile lucrului la înălțime.
- 20) Pentru lucrul la înălțime mică, de la caz la caz, în funcție de gradul de pericolozitate și de condițiile concrete de muncă, lucrătorii trebuie dotați cu cască de protecție.



- 21) Utilizarea scărilor de lemn este permisă la o sarcină maximă de 1,5 kN și numai de către un singur lucrător.
- 22) Lungimea maximă a unei scări de lemn cu trepte late nu trebuie să depășească 5m.
- 23) Lungimea scării trebuie să permită lucrul de pe o treaptă aflată la o distanță minimă de 1m față de capătul superior al scării (fig. de mai jos):
- 24) Este interzis lucrul de pe primele două trepte ale scărilor simple sau duble.
- 25) Este interzisă utilizarea scărilor prelungite prin legare provizorie.
- 26) Este interzisă utilizarea scărilor care au trepte lipsă sau sunt reparate provizoriu.
- 27) Lucrătorii care folosesc scările trebuie să poarte încălțăminte corespunzătoare pentru evitarea alunecării.
- 28) Conducătorul locului de muncă trebuie să verifice integritatea scării înainte de utilizare.
- 29) Este interzisă întinderea de conductoare sau ridicarea de greutăți cu ajutorul scărilor.
- 30) Este interzisă repararea scărilor extensibile de către utilizatori. Reparațiile trebuie executate numai de către unități specializate, de preferință de către producători.

2. Activitatea de curățenie zilnică

- 1) Zilnic, înainte de începerea lucrului, personalul de întreținere a curățeniei va verifica următoarele:
 - a) prizele la care se conectează aspiratorul;
 - b) funcționarea motorului aspiratorului;
 - c) starea furtunului aspiratorului;
 - d) starea cablului electric al aspiratorului;
 - e) starea geamurilor și a ferestrelor;
 - f) starea caloriferelor și a conductelor (să nu existe scurgeri de apă)
 - g) starea instalațiilor sanitare;
 - h) starea mobilierului, a ușilor, porților, etc;
 - i) în timpul curățeniei se vor inspecta vizual prizele și prelungitoarele din zona de lucru (orice defect constatat se va aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic);
- 2) Orice defecțiune constatată în spațiul de desfășurare a lucrului (în spațiile interioare, în curte, precum și în alte locuri în care femeile de serviciu își desfășoară activitatea), va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic superior;
- 3) Reparațiile de orice natură vor fi efectuate doar de persoane calificate;
- 4) Aparatele electrice, termice sau de alt tip (boiler, frigider, etc...), stabilite în mod distinct de conducerea societății, pentru a fi oprite în zilele nelucrătoare de la sfârșit de săptămână sau în perioadele în care nu există activitate mai multe zile (sărbători, sfârșit de an, etc.) vor fi oprite, după terminarea programului de lucru, înainte de închiderea spațiilor respective;
- 5) Zonele de intrare, de acces pietonal și auto, trebuie menținute curate și în limita posibilităților, uscate, pentru a preveni riscul de accidentare (prin alunecare);
- 6) Scările metalice trebuie menținute uscate și curate, iar pe timp de iarnă dezghețate, ori de câte ori este necesar;
- 7) Pe timp de iarnă, curtea, trotuarele și celelalte căi de acces și circulație trebuie dezapezite și dezghețate, pentru a preveni accidentele ce pot surveni prin alunecare și cădere;
- 8) Când se folosesc scări sau platforme (la curățarea geamurilor sau a altor suprafețe), înainte de folosirea acestora, este obligatorie verificarea stabilității, a rezistenței și a faptului că nu prezintă defecte. Se vor respecta normele specifice lucrului la înălțime.
- 9) Curățarea și igienizarea vaselor, a oficiilor, a vestiarelor și a toaletelor se va face cu conștiinciozitate, pentru prevenirea răspândirii microbilor, bacteriilor și virusurilor.
- 10) Aparatele electrice (aspiratorul, filtrul de cafea, cuptorul cu microunde, frigiderul, etc.) se scot din priză prin apăsarea cu o mână a prizei și tragerea cu cealaltă a ștecherului. Nu se trage de cablu și nu se smulge.
- 11) Obiectele sanitare (chiuvetele, vasele WC, cada, cabinele de duș), faianța, gresia, oglinzile și accesoriile se vor menține în perfectă stare de curățenie.



- 12) Periodic trebuie verificate trusele de prim ajutor. în momentul în care se constată că acestea sunt descompletate sau expirate trebuie anunțat imediat șeful ierarhic superior.
- 13) Personalul din administrație și salariații cu atribuții de control vor efectua zilnic:
 - a) verificarea stării ferestrelor și a geamurilor;
 - b) verificarea stării mobilierului;
 - c) verificarea instalațiilor sanitare;
 - d) verificarea sistemelor de încălzit, în special cele ce utilizează gazele naturale.
- 14) Substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori.
- 15) Este interzisă curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare fără utilizarea echipamentului de protecție din dotare (mănuși din cauciuc, halate, etc).
- 16) Este interzisă spălarea cu lichide inflamabile.
- 17) Substanțele inflamabile și combustibile se păstrează în bidoane închise sau cisterne, indicându-se prin etichete conținutul acestora, cu respectarea normelor P.S.I.
- 18) Utilizarea substanțelor insecticide se va face de către personalul firmelor specializate sau de personal propriu pregătit și instruit în acest scop.
- 19) Este interzisă folosirea substanțelor insecticide necunoscute.
- 20) Substanțele insecticide se vor păstra în spațiu special amenajat, ventilat natural, în recipiente sau cutii cu etichete care să semnalizeze pericolul pe care îl prezintă.
- 21) Fumatul în toate spațiile societății este strict interzis.
- 22) Este interzisă amplasarea ghivecelor de flori pe pervazul ferestrelor, lângă balustradele scărilor sau pe căile de evacuare.
- 23) Centralele termice vor fi exploatate de personal calificat și autorizat, conform normelor specifice și a Prescripțiilor tehnice ISCIR.
- 24) Este interzisă curățarea geamurilor din exteriorul construcțiilor, fără schele, platforme, nacele special amenajate, și fără asigurarea cu centuri de siguranță a executanților.
- 25) Covoarele care acoperă scările vor fi bine fixate pe trepte pentru evitarea alunecării accidentale. Aspiratorul de praf, indiferent de tip și capacitate, trebuie să fie dotat cu cordon electric care să aibă conductor de nul.
- 26) Este interzisă folosirea aspiratorului cu defecțiuni la motor sau cu cordonul de alimentare electric deteriorat sau cu întreruperi.
- 27) Utilizarea aspiratorului se va face după verificarea funcționării motorului, stării furtunului, a anexelor și a cordonului de alimentare cu energie electrică; dacă se constată defecțiuni în funcționare, se va solicita intervenția persoanelor calificate.
- 28) Este interzisă utilizarea aspiratoarelor pentru a pulveriza substanțe insecticide sau explozive.

3. Instrucțiuni cu caracter tehnic.

- 1) Este interzisă sprijinirea scărilor de geamuri sau de ramele geamurilor.
- 2) În caz de îngheț, zăpadă sau umezeală, pe pervazul exterior nu se vor executa nici un fel de lucrări, chiar dacă lucrătorii poartă centura de siguranță.
- 3) Lucrătorii trebuie să verifice cu atenție dacă ramele geamurilor sunt bine fixate în balamale. După această verificare, lucrătorul spală din interior partea exterioară a geamului fără a decupla ramele, după care decuplează ramele, spală cele două fețe interioare (cuplate), reface cuplarea și apoi spală ultima față din interior.
- 4) Oberlihturile se desfac cu atenție, se verifică starea balamalelor și numai când sunt bine fixate se trece la spălarea feței exterioare și interioare.
- 5) În cazul în care închiderea ferestrei se face greu sau incomplet se anunța imediat șeful ierarhic superior.
- 6) Este interzisă spălarea geamurilor crăpate sau care nu sunt prinse corect (cu cuie sau chit), deoarece prezintă pericol de cădere. în asemenea cazuri se va anunța șeful ierarhic superior.
- 7) Deplasarea obiectelor grele (mobilier, frigider, aparatură de birou, etc) se va face sub supravegherea conducătorului locului de muncă.



- 8) In camera de păstrare a materialelor de curățenie nu este permisă depozitarea materialelor inflamabile.
- 9) Curățarea corpurilor de iluminat se va face numai după scoaterea de sub tensiune și după verificarea lipsei tensiunii de alimentare a acestora.
- 10) Este interzisă aruncarea pe fereastră a gunoiului sau a altor obiecte.

4. Protecția împotriva electrocutării

- 1) După orice intervenție care a necesitat deschiderea sau demontarea carcaselor, capacelor, apărătorilor etc, acestea se vor închide sau se vor monta.
- 2) Orice intervenție asupra instalațiilor electrice (reparații, reglaje etc.) se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică, numai de către electricieni instruiți și autorizați.
- 3) Cablurile electrice se vor proteja împotriva deteriorărilor.
- 4) Pentru protecția împotriva electrocutării prin atingere directă sau indirectă se vor lua măsuri tehnice și organizatorice, conform reglementărilor în vigoare.
- 5) Se interzice descompletarea echipamentului electroizolant (podețe, covoare electroizolante etc.) aferent echipamentelor tehnice.
- 6) Se interzice efectuarea oricărei intervenții cu mâinile umede la echipamentele tehnice și electrice.
- 7) Atunci când din diverse motive siguranțele nu mai corespund, acestea vor fi înlocuite numai cu siguranțe calibrate.
- 8) La montarea, exploatarea, verificarea și repararea echipamentelor tehnice electrice vor fi respectate prevederile instrucțiunilor de protecție a muncii pentru utilizarea energiei electrice în medii normale:
 - a) să se verifice anual și ori de câte ori este necesar starea de sănătate a salariaților;
 - b) să se asigure resursele financiare pentru realizarea măsurilor cuprinse în planul de prevenire și protecție;
 - c) să se asigure cele mai bune mijloace de muncă în vederea realizării în siguranță a sarcinilor de muncă;
 - d) să se instruiască lucrătorii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență.



ANEXA 8. Instrucțiuni proprii SSM pentru activitatea de întreținere mecanică/termică/tâmplărie

1. Instrucțiuni de securitate a muncii pentru mașina de găurit:

- 1) Mandrinele pentru fixarea burghiilor și alezoarelor se vor strânge și desface numai cu chei adecvate, care se vor scoate înainte de pornirea mașinii.
- 2) Burghiul sau alezorul din mandrina de prindere va fi bine centrat și fixat.
- 3) Scoaterea burghiului sau alezorului din mandrina se va face numai cu ajutorul unei scule speciale.
- 4) Se interzice folosirea burghiilor cu coada conică în universalele mașinilor.
- 5) Se interzice folosirea burghiilor cu coada cilindrică în bușe conice.
- 6) Se interzice folosirea burghiilor, alezoarelor cu cozi uzate sau care prezintă creștături, urme de lovituri.
- 7) Se interzice folosirea burghiilor necorespunzătoare sau prost ascuțite.
- 8) Ascuirea burghiilor se va face numai cu burghiul fixat în dispozitive speciale.
- 9) Cursa sculei va fi astfel reglată încât aceasta să se poată retrage cât mai mult la fixarea sau desprinderea piesei.
- 10) Înaintea fixării piesei pe masa mașinii, se vor curăța canalele de așchii.
- 11) Prinderea și desprinderea piesei pe și de pe masa mașinii se vor face numai după ce scula s-a oprit complet.
- 12) Fixarea piesei pe masa mașinii se va face în cel puțin două puncte, fie cu ajutorul unor dispozitive de fixare, fie cu ajutorul menghinei.
- 13) Înaintea pornirii mașinii, se va alege regimul de lucru corespunzător operației care se execută, sculelor utilizate și materialului piesei de prelucrat.
- 14) În timpul funcționării mașinii, se interzice frânarea cu mâna a axului portmandrina.
- 15) Mașinile de găurit portative se vor porni numai după ce au fost ridicate de pe masa.
- 16) Mașinile de găurit portative se vor lăsa din mâna numai după oprirea burghiului.

2. Instrucțiuni de securitate a muncii pentru polizarea manuală:

- 1) Polizorul manual nu se va lăsa din mâna la întreruperea lucrului decât după oprirea completă a corpului abraziv.
- 2) Pentru prevenirea pericolului de lovire a corpului abraziv la întreruperea lucrului, polizoarele manuale se vor așeza în suporturi special executați. Suportii orizontali nu vor fi folosiți în stare uzată.
- 3) Polizoarele manuale vor fi utilizate la operațiile de polizare exterioară numai dacă corpurile abrazive sunt protejate cu o carcasă de protecție corespunzătoare.
- 4) Polizoarele manuale vor fi pornite numai dacă corpul abraziv nu este în contact cu un corp care să împiedice rotirea lui liberă.
- 5) La polizoarele manuale acționate pneumatic sau electric, nu va fi depășită turația maximă a corpului abraziv, funcție de diametral maxim admisibil al acestuia funcție de diametral maxim admisibil al acestuia, funcție de natura piesei abrazive și turația maximă a polizorului.

3. Instrucțiuni de securitate a muncii pentru sudarea cu arc electric:

- 1) În vederea diminuării la minim a pericolelor datorate tensiunii de mers în gol, care apare în mod obligatoriu pe electrod, se vor lua măsuri de prevenire a acestora. Astfel, instalarea echipamentelor de sudare cu arc electric se va face în așa fel să se reducă riscurile de șocuri electrice care s-ar putea datora unor tensiuni mai mari decât tensiunea de mers în gol.
- 2) Se vor lua măsuri pentru reducerea pericolelor de contact accidental a circuitului de sudare cu conductorul de protecție sau cu pamantul; Dacă piesa de sudat este în mod intenționat racordată la conductorul de protecție sau la pamant, legătura va fi făcută cât mai direct, cu ajutorul unui cablu având secțiunea egală cu cea a cablului de retur. Se vor lua măsuri de evitare a curenților vagabonzi de sudare. Nu se va efectua în mod intenționat conectarea de legare la pamant al rețelei de alimentare a sursei pentru sudare sau cel al aparatului electric de conectare asociat sursei.



- 3) Pentru a evita contactele electrice între circuitul de sudare și elementele conductoare străine de instalație, situate în zona de lucru și pe care este posibil să fie pus un portelectrod sau un cap pentru sudare sau pe care s-ar putea amorsa un arc electric, se vor folosi mijloace de protecție ale acestora cum ar fi: ecrane izolante, distantatoare;
- 4) În cazul în care nu se pot aplica măsurile de mai sus se vor stabili legături echidistante cu ajutorul unor cabluri izolate, având secțiunea corespunzătoare, între piesa de sudat și elementele conductoare străine de instalația de sudare;
- 5) Este interzis ca circuitul de sudare să vină în contact cu buteliile de gaz protector, aflate în apropierea piesei de sudat.
- 6) La legătura electrică între echipamentul de sudare și piesa de sudat este strict interzisă utilizarea unor elemente conductoare străine de izolație (sine, tevi, schele) dacă acestea nu reprezintă piesa de sudat în sine;
- 7) Se vor lua toate măsurile pentru reducerea pericolelor de contact accidental al circuitului de sudare cu conductorul de protecție sau cu pământul;
- 8) Dacă piesele pentru sudat sunt amplasate pe o masă de sudare, cablurile de retur și de legături echipotenziale vor fi racordate la masă.
- 9) În cazul în care doi sau mai mulți sudori lucrează aproape unii de alții și în mod deosebit, pe aceeași piesă, vor fi luate măsuri speciale și în ce privește racordarea surselor pentru sudare la rețeaua de alimentare și la piesa de sudat, în scopul eliminării tensiunii de mers în gol, ce poate să apară între doi portelectrozi sau între două capete pentru sudare.
- 10) Dacă una sau mai multe surse pentru sudare interconectate sunt scoase de sub tensiune, ele vor fi deconectate atât de la rețeaua de alimentare cât și de la circuitul de sudare comun pentru înlăturarea pericolelor datorate tensiunilor de retur; Interconectarea mai multor surse pentru sudare se va face numai de către un expert.
- 11) Dacă se efectuează lucrări de întreținere sau reparare, echipamentul de sudare va fi decuplat atât de partea de alimentare cât și pe partea de utilizare. Derogări de la această condiție se vor face numai de către un expert;
- 12) Orice racordare în circuitul de sudare va fi efectuată înainte de punerea sub tensiune a sursei pentru sudare.
- 13) Dacă sudorul își intrerupe lucrul sau își părăsește postul de lucru, sursa pentru sudare sau circuitul de sudare se va scoate de sub tensiune astfel încât instalația să nu poată fi pusă în mod accidental în funcțiune de la portelectrod sau de la capul de sudare.
- 14) În cazul utilizării unui aparat trifazat ce deservește mai multe posturi de sudare sau în cazul mai multor surse pentru aceeași piesă de sudat sau pentru piese interconectate, sudorii vor lucra suficient de departe unii de alții și vor fi instruiți să nu atingă niciodată simultan doi portelectrozi sau două capete pentru sudare.
- 15) În timpul pauzelor de lucru, portelectrodul va fi așezat sau agățat de un suport izolat, astfel încât să nu atingă piesa sau suportul acesteia, care sunt legate la sursa de alimentare a circuitului de sudare. Se interzice categoric ținerea portelectrodului sub braț, pentru a preveni scurgerile curentului electric prin corp.
- 16) Conductorii electrici, mobili folosiți la racordarea la rețea și cablurile pentru alimentare a circuitului de sudare vor fi feriți împotriva deteriorării în timpul exploatării și al transportului și în mod special împotriva contactului cu stropi de metal topit, precum și a trecerii peste ei cu mijloace de transport. Cablurile mobile vor fi ușoare și foarte flexibile, pastrandu-se în colaci când nu se execută operația de sudare.
- 17) La cablurile de alimentare a circuitului de sudare cu izolația deteriorată, în cazul în care cablurile respective nu vor putea fi înlocuite imediat, prin îndepărtarea zonei deteriorate și realizarea unei îmbinări în porțiunea respective. Izolarea cu bandă izolatoare a zonei reparate, nu este suficientă și în consecință este obligatorie folosirea bucselor de protecție din material izolant, care să acopere în întregime zona reparată. Starea izolației cablurilor de alimentare a circuitului de sudare se va verifica înainte de începerea lucrului (schimbului).
- 18) Înainte de operația de îmbinare a cablurilor pentru alimentarea circuitului de sudare, echipamentul de sudare va fi deconectat de la rețea.



- 19) Zonele de imbinare ale cablului pentru alimentarea circuitului de sudare vor asigura o buna conductibilitate, securitate fata de solicitarile mecanice si o izolare perfecta in special in zona de imbinare;
- 20) Imbinarea cablurilor pentru alimentarea circuitului de sudare sau taiere se va realiza prin lipire la cald, prin sudare sau cu mufe de conexiuni izolate.
- 21) Cablul de masa va fi racordat direct la piesa, fiind interzisa utilizarea unor improvizatii. Racordarea se va realiza numai cu cleme de strangere, borna cu surub, bine stranse, cu poli magnetici, cu conditia ca suprafetele de contact sa fie netede si curate.
- 22) In cazul in care portelectrozii si capetele pentru sudare nu sunt utilizati, vor fi astfel amplasati incat sa fie izolati. Electrocul va fi scos din portelectrod.
- 23) Posturile fixe pentru sudarea manuala cu arc electric vor fi prevazute cu un suport electroizolant pentru fiecare portelectrod, pe care sa se aseze portelectrodul in perioadele de pauza. Este strict interzisa aruncarea la intamplare a portelectrodului chiar daca nu este sub tensiune, indiferent de caracterul fix sau mobil al postului de sudare.
- 24) La sudarea manuala cu electrozi inveliti, sudorii vor purta in mod obligatoriu manusi si in timpul inlocuirii electrozilor.
- 25) La utilizarea generatoarelor de curent continuu si a transformatoarelor folosite la sudarea cu arc electric se vor respecta conditiile impuse in prescriptiile de electro securitate.
- 26) Echipamentele (sursele) de sudare antrenate de motoare cu combustie interna vor fi instalate astfel incat sa previna intoxicatiile ce pot fi provocate de gazele de esapament. Se interzice lucrul cu echipamente de sudare defecte sau in stare necorespunzatoare.
- 27) Pentru racordarea la retea, executarea legaturilor fixe, inclusive montarea pieselor, se va face numai de catre electricieni calificati in astfel de lucrari, care vor respecta toate prescriptiile in vigoare referitoare la instalatiile electrice.
- 28) Daca legarea la retea a unui echipament de sudare se realizeaza fara fisa si priza se va prevedea la locul de racordare un intrerupator cu ajutorul caruia sa se scoata de sub tensiune concomitent toti conductorii de alimentare.
- 29) Daca legarea la retea se face prin prize cu capace metalice, capacele vor fi legate la centura (priza) de impamantare.
- 30) La echipamentele de sudare care nu sunt racordate prin fisa, conductorii de racordare la retea se vor fixa cu papuci si vor fi astfel dispusi incat sa excluda posibilitatea deteriorarii izolatiei lor, din cauza frecarii lor de aparaturile de borne.
- 31) In cazurile in care urmeaza sa se execute lucrari de receptie sau de curatire a echipamentelor de sudare sau cand se schimba locul lor de amplasare, acestea vor fi scoase de sub tensiune, prin deconectarea de la retea.
- 32) Nu se vor utiliza decat echipamente de sudare omologate care vor indeplini conditiile de electrosecuritate.
- 33) Echipamentele de sudare, generatoarele si transformatoarele de sudare vor fi prevazute cu dispozitive speciale, care sa permita schimbarea nepericuloasa a electrozilor pentru sudare, totodata vor fi protejate impotriva atingerii accidentale, prin legarea lor la prize de pamant sau la conductorul de nul.
- 34) Este interzisa sudarea concomitenta pe aceeasi piesa cu doua instalatii de sudare manuala cu arc electric de curent continuu cu polaritati opuse.



ANEXA 9. Instrucțiuni proprii SSM pentru atelierul mecanic

1. Prelucrarea metalelor prin găurire:

- 1) Mandrinele pentru fixarea burghiilor și alezoarelor se vor strânge și desface numai cu chei adecvate, care se vor scoate înainte de pornirea mașinii.
- 2) Burghiul sau alezorul din mandrina de prindere va fi bine centrat și fixat.
- 3) Scoaterea burghiului sau alezorului din mandrina se va face numai cu ajutorul unei scule speciale.
- 4) Se interzice folosirea burghiilor cu coada conică în universalele mașinilor.
- 5) Se interzice folosirea burghiilor cu coada cilindrică în bușe conice.
- 6) Se interzice folosirea burghiilor, alezoarelor cu cozi uzate sau care prezintă creștături, urme de lovituri.
- 7) Se interzice folosirea burghiilor necorespunzătoare sau prost ascuțite.
- 8) Ascutirea burghiilor se va face numai cu burghiul fixat în dispozitive speciale.
- 9) Cursa sculei va fi astfel reglată încât aceasta să se poată retrage cât mai mult la fixarea sau desprinderea piesei.
- 10) Înaintea fixării piesei pe masa mașinii, se vor curăța canalele de așchii.
- 11) Prinderea și desprinderea piesei pe și de pe masa mașinii se vor face numai după ce scula s-a oprit complet.
- 12) Fixarea piesei pe masa mașinii se va face în cel puțin două puncte, fie cu ajutorul unor dispozitive de fixare, fie cu ajutorul menghinei.
- 13) Înaintea pornirii mașinii, se va alege regimul de lucru corespunzător operației care se execută, Sculelor utilizate și materialului piesei de prelucrat.
- 14) În timpul funcționării mașinii, se interzice franarea cu mână a axului portmandrina.
- 15) Mașinile de găurit portative se vor porni numai după ce au fost ridicate de pe masa.
- 16) Mașinile de găurit portative se vor lăsa din mână numai după oprirea burghiului.

2. Pornirea și exploatarea mașinilor de polizat:

- 1) Montarea corpurilor abrazive pe mașini se face de către persoane bine instruite și autorizate de conducerea unității să execute astfel de operații.
- 2) La montarea corpului abraziv pe mașina, se va verifica marcajul și aspectul suprafeței corpului abraziv și se va efectua controlul la sunet, conform standardelor în vigoare sau conform documentației tehnice de produs.
- 3) Corpurile abrazive cu alezai mic (diametral alezajului cu minim 12 mm mai mare decât diametral arborelui) se fixează cu flanșe fără butuc.
- 4) Corpurile abrazive cu diametral exterior mai mare de 350 mm se fixează cu flanșe cu butuc.
- 5) Înainte de montare, toate suprafețele în contact reciproc ale corpului abraziv, gamiturilor și flanșelor vor fi bine curățate de orice corp străin cu ajutorul aspiratorului, aerului comprimat sau periei.
- 6) La montajul corpurilor abrazive, între acestea și flanșa, se introduc garnituri de carton presat.
- 7) Fixarea corpului abraziv va asigura o centrare perfectă a acestuia în raport cu axa de rotație.
- 8) Mașinile care utilizează corpuri abrazive nu se vor porni dacă corpul abraziv este în contact cu piesa de prelucrat.
- 9) La prelucrările cu corpuri abrazive se vor evita contactele bruște cu piesa sau solicitările prin soc.
- 10) Contactul cu piesa se va realiza lent și progresiv.
- 11) La prelucrările cu corpuri abrazive este interzisă mărirea artificială a presiunii pe corpul abraziv prin utilizarea de diverse elemente ajutoare (pârghii, greutăți).
- 12) În timpul lucrului va fi evitată uzura neuniformă a corpului abraziv, procedându-se imediat la corectarea (diamantarea) sau înlocuirea celui uzat neuniform.
- 13) Nu este permisă prelucrarea cu suprafețele laterale ale corpurilor abrazive atunci când mașina nu a fost construită pentru astfel de prelucrări sau când corpul abraziv nu este conceput pentru astfel de prelucrări.
- 14) Operația de îndreptare a corpurilor abrazive se va face numai cu ajutorul sculelor speciale de îndreptat (corectat). Corectarea se va face cu multă emulsie de răcire.



- 15) După operația de îndreptare, corpul abrazivului va fi echilibrat.
- 16) Se impune verificarea periodică a echilibrării pe timpul duratei de folosire a corpului abraziv.
- 17) Lagarele arborelui pe care se află montat corpul abraziv vor fi foarte bine unse pentru evitarea supraîncălzirii, care poate provoca spargerea corpului abraziv.
- 18) Turatia arborelui pe care se montează corpul abraziv va fi controlată periodic și în mod obligatoriu, după fiecare reparație sau revizie, iar pentru polizoarele portative va fi verificat și regulatorul, ținându-se evidența acestor controale.
- 19) Arborii, flansele și celelalte părți ale mașinii pe care se montează corpurile abrazive vor fi controlate periodic și menținute la cotele prescrise.
- 20) Reglarea suporturilor și vizierelor de protecție va fi executată cu corpul abraziv în stare de repaus.
- 21) Este interzisă modificarea mașinilor în scopul utilizării unor viteze superioare de lucru sau diametre superioare de corpuri abrazive.
- 22) Corpul abraziv al cărui diametru a fost micșorat datorită uzurii poate fi utilizat la viteza periferică de lucru corespunzătoare corpului abraziv nou obținut.
- 23) Corpurile abrazive utilizate parțial, care se demontează și se depozitează în vederea unei reutilizări, se supun aceluiași controale înainte de reutilizare, ca și corpurile abrazive noi.
- 24) Corpurile abrazive vor fi ferite de lovituri și trepidatii.
- 25) Se interzice manipularea corpurilor abrazive prin rostogolire.
- 26) Înainte de începerea lucrului, la fiecare montare pe mașina, corpurile abrazive vor fi încercate la rotirea în gol.

3. Polizarea manuală:

- 1) Polizorul manual nu se va lăsa din mână la întreruperea lucrului decât după oprirea completă a corpului abraziv.
- 2) Pentru prevenirea pericolului de lovire a corpului abraziv la întreruperea lucrului, polizoarele manuale se vor așeza în suport special executați. Suportii orizontali nu vor fi folosiți în stare uzată.
- 3) Polizoarele manuale vor fi utilizate la operațiile de polizare exterioară numai dacă corpurile abrazive sunt protejate cu o carcasă de protecție corespunzătoare.
- 4) Polizoarele manuale vor fi pornite numai dacă corpul abraziv nu este în contact cu un corp care să împiedice rotirea lui liberă.
- 5) La polizoarele manuale acționate pneumatic sau electric, nu va fi depășită turatia maximă a corpului abraziv, funcție de diametru maxim admisibil al acestuia funcție de diametru maxim admisibil al acestuia, funcție de natura piesei abrazive și turatia maximă a polizorului.

4. Norme pentru construcții și confecții metalice:

- 1) Sculele, unelte și dispozitivele de orice categorie și pentru orice întrebuințare trebuie să fie în perfectă stare și să corespundă specificului lucrării.
- 2) Zilnic, înainte de începerea lucrului, fiecare lucrător va controla dacă unelte și sculele din dotare sunt în stare tehnică corespunzătoare. Cele care nu corespund din punctul de vedere al tehnicii securității muncii se vor scoate din uz, repara (cele care se pot recondiționa) sau casa.
- 3) Menghinele și nicovalele trebuie să fie bine fixate de bancul de lucru și montate astfel încât lucrătorii care le utilizează să poată avea în timpul lucrului o poziție corectă, normală și neobositoare. La menghine se va verifica paralelismul falțurilor, continuitatea spinglului și modul de fixare a pieselor.
- 4) Sculele și unelte de mână vor fi confecționate conform standardelor în vigoare, din materiale corespunzătoare operațiilor care se execută, fără a se permite deformări, fisuri sau desprinderi de aschii, bavuri.
- 5) Este interzisă folosirea sculelor și uneltelor fără maner, precum și folosirea aceluiași maner la mai multe scule.
- 6) Este interzisă folosirea uneltelor de mână cu suprafețe de percuție deformate, înflorite sau stirbite, precum și a uneltelor de mână improvizate.



- 7) In timpul transportului, partile periculoase ale sculelor sau uneltelor de mana cu taisuri, varfuri etc. vor fi protejate cu aparatori sau teci adecvate.
- 8) Sculele si uneltele de taiat vor fi verificate daca sunt bine ascutite si daca au profilul corect in raport cu operatia de executat. Ele trebuie sa indeplineasca următoarele conditii:
 - a) sa nu fie degradate, cu crapaturi sau ruginite;
 - b) foarfecele pentru taiat vor avea lamele stranse astfel incat sa preseze una pe alta, fara joc in axul de fixare;
 - c) daltele vor avea o lungime de cel puțin 150 mm si vor fi bine ascutite.
- 9) Cheile mecanice vor fi calibrate astfel incat sa corespunda exact dimensiunilor piulitelor. Suprafetele de lucru ale acestora nu vor prezenta fisuri sau rupturi, iar lacasurile de prindere nu vor fi deformatate. Este interzisa strangerea sau desurubarea piulitelor prin interpunerea intre piulite si cheie de placute metalice, precum si prelungirea cheilor.
- 10) Sculele si uneltele de mana vor fi pastrate -dupa caz-in dulapuri, lazi, rastele sau suporturi speciale si orientate spre exterior pentru a putea exclude contactul cu partile active ale acestora.
- 11) Uneltele actionate electric sau pneumatic vor fi folosite numai de lucratorii care cunosc bine atat metodele de lucru cat si pe cele de protectie a muncii.
- 12) Este interzis ca in timpul lucrului sa se aseze unelte pe treptele scarilor mobile, schele, tablouri etc.
- 13) Piese marunte vor fi depozitate pe rafturi sau in containere, asezate la locurile stabilite. Este depozitarea pieselor sub rampe sau pe caile de acces.
- 14) Mecanicii care lucreaza la instalatiile si masinile de ridicat, au obligatia sa avertizeze prin semnal acustic sau optic atat la inceperea manipularii, cat si pe parcursul operatiei, in scopul retragerii lucratorilor din zona periculoasa.
- 15) Se interzice manipularea sau ridicarea pieselor la inaltime pana cand nu au fost inlaturate sculele, obiectele marunte etc. de pe acestea.

5. Norme pentru sudarea si taierea materialelor

- 1) In vederea diminuarii la minim a pericolelor datorate tensiunii de mers in gol, care apare in mod obligatoriu pe electrod, se vor lua masuri de prevenire a acestora. Astfel, instalarea echipamentelor de sudare cu arc electric se va face in asa fel sa se reduca riscurile de socuri electrice care s-ar putea datora unor tensiuni mai mari decat tensiunea de mers in gol.
- 2) Se vor lua masuri pentru reducerea pericolelor de contact accidental a circuitului de sudare cu conductorul de protectie sau cu pamantul;
- 3) Daca piesa de sudat este in mod intentionat racordata la conductorul de protectie sau la pamant, legatura va fi facuta cat mai direct, cu ajutorul unui cablu avand sectiunea egala cu cea a cablului de retur. Se vor lua masuri de evitare a curentilor vagabonzi de sudare. Nu se va efectua in mod intentionat conectarea de legare la pamant al retelei de alimentare a sursei pentru sudare sau cel al aparatului electric de conectare asociat sursei.
- 4) Pentru a evita contactele electrice intre circuitul de sudare si elementele conductoare straine de instalatie, situate in zona de lucru si pe care este posibil sa fie pus un portelectrod sau un cap pentru sudare sau pe care s-ar putea amorsa un arc electric, se vor folosi mijloace de protectie ale acestora cum ar fi: ecrane izolante, distantatoare;
- 5) In cazul in care nu se pot aplica masurile de mai sus se vor stabili legaturi echidistante cu ajutorul unor cabluri izolate, avand sectiunea corespunzatoare, intre piesa de sudat si elementele conductoare straine de instalatia de sudare;
- 6) Este interzis ca circuitul de sudare sa vina in contact cu buteliile de gaz protector, aflate in apropierea piesei de sudat.
- 7) La legatura electrica intre echipamentul de sudare si piesa de sudat este strict interzisa utilizarea unor elemente conductoare straine de izolatie(sine, tevi,schele) daca acestea nu reprezinta piesa de sudat insasi;
- 8) Se vor lua toate masurile pentru reducerea pericolelor de contact accidental al circuitului de sudare cu conductorul de protectie sau cu pamantul;
- 9) Daca piesele pentru sudat sunt amplasate pe o masa de sudare, cablurile de retur si de legaturi echipotentiale vor fi racordate la masa.



- 10) In cazul in care doi sau mai multi sudori lucreaza aproape unii de altii si in mod deosebit, pe aceeasi piesa, vor fi luate masuri speciale si in ce priveste racordarea surselor pentru sudare la rețeaua de alimentare si la piesa de sudat, in scopul eliminarii tensiunii de mers in gol, ce poate sa apara intre doi portelectrozi sau intre doua capete pentru sudare.
- 11) Daca una sau mai multe surse pentru sudare interconectate sunt scoase de sub tensiune, ele vor fi deconectate atat de la rețeaua de alimentare cat si de la circuitul de sudare comun pentru inlaturarea pericolelor datorate tensiunilor de retur;
- 12) Interconectarea mai multor surse pentru sudare se va face numai de catre un expert.
- 13) Daca se efectueaza lucrari de intretinere sau reparare, echipamentul de sudare va fi decuplat atat de partea de alimentare cat si pe partea de utilizare. Derogari de la aceasta conditie se vor face numai de catre un expert
- 14) Orice racordare in circuitul de sudare va fi efectata inainte de punerea sub tensiune a sursei pentru sudare.
- 15) Daca sudorul isi intrerupe lucrul sau isi paraseste postul de lucru, sursa pentru sudare sau circuitul de sudare se va scoate de sub tensiune astfel incat instalatia sa nu poata fi pusa in mod accidental in functiune de la portelectrod sau de la capul de sudare.
- 16) In cazul utilizarii unui aparat trifazat ce deservește mai multe posturi de sudare sau in cazul mai multor surse pentru aceeasi piesa de sudat sau pentru piese interconectate, sudorii vor lucra suficient de departe unii de altii si vor fi instruiti sa nu atinga niciodata simultan doi portelectrozi sau doua capete pentru sudare.
- 17) In timpul pauzelor de lucru, portelectrodul va fi asezat sau agatat de un suport izolat, astfel incat sa nu atinga piesa sau suportul acesteia, care sunt legate la sursa de alimentare a circuitului de sudare. Se interzice categoric tinerea portelectrodului sub brat, pentru a preveni scurgerile curentului electric prin corp.
- 18) Conductorii electrici, mobili folositi la racordarea la rețea si cablurile pentru alimentare a circuitului de sudare vor fi feriti irapotriva deteriorarii in timpul exploatarei si al transportului si in mod special impotriva contactului cu stropi de metal topit, precum si a trecerii peste ei cu mijloace de transport. Cablurile mobile vor fi usoare si foarte flexibile, pastrandu-se in colaci cand nu se executa operatia de sudare.
- 19) La cablurile de alimentare a circuitului de sudare cu izolatie deteriorata, in cazul in care cablurile respective nu vor putea fi inlocuite imediat, prin indepartarea zonei deteriorate si realizarea unei imbinari in portiunea respective. Izolarea cu banda izolatoare a zonei reparate, nu este suficienta si in consecinta este obligatorie folosirea bucselor de protectie din material izolant, care sa acopere in intregime zona reparata. Starea izolatiei cablurilor de alimentare a circuitului de sudare se va verifica inainte de inceperea lucrului.
- 20) Inainte de operatia de imbinare a cablurilor pentru alimentarea circuitului de sudare, echipamentul de sudare va fi deconectata de la rețea.
- 21) Zonele de imbinare ale cablului pentru alimentarea circuitului de sudare vor asigura o buna conductibilitate, securitate fata de solicitarile mecanice si o izolare perfecta in special in zona de imbinare;
- 22) Imbinarea cablurilor pentru alimentarea circuitului de sudare sau taiere se va realiza prin lipire la cald, prin sudare sau cu mufe de conexiuni izolate.
- 23) Cablul de masa va fi racordat direct la piesa, fiind interzisa utilizarea unor improvizatii. Racordarea se va realiza numai cu cleme de strangere, borna cu surub, bine stranse, cu poli magnetici, cu conditia ca suprafetele de contact sa fie netede si curate.
- 24) In cazul in care portelectrozii si capetele pentru sudare nu sunt utilizati, vor fi astfel amplasati incat sa fie izolati. Electrocul va fi scos din portelectrod.
- 25) Posturile fixe pentru sudarea manuala cu arc electric vor fi prevazute cu un suport electroizolant pentru fiecare portelectrod, pe care sa se aseze portelectrodul in perioadele de pauza. Este strict interzisa aruncarea la intamplare a portelectrodului chiar daca nu este sub tensiune, indiferent de caracterul fix sau mobil al postului de sudare.
- 26) La sudarea manuala cu electrozi inveliti, sudorii vor purta in mod obligatoriu manusi si in timpul inlocuirii electrozilor.



- 27) La utilizarea generatoarelor de curent continuu și a transformatoarelor folosite la sudarea cu arc electric se vor respecta condițiile impuse în prescripțiile de electro securitate.
- 28) Echipamentele (sursele) de sudare antrenate de motoare cu combustie internă vor fi instalate astfel încât să prevină intoxicațiile ce pot fi provocate de gazele de esapament.
Se interzice lucrul cu echipamente de sudare defecte sau în stare necorespunzătoare.
- 29) Pentru racordarea la rețea, executarea legăturilor fixe, inclusive montarea pieselor, se va face numai de către electricieni calificați în astfel de lucrări, care vor respecta toate prescripțiile în vigoare referitoare la instalațiile electrice.
- 30) Dacă legarea la rețea a unui echipament de sudare se realizează fără fișă și priză se va prevedea la locul de racordare un întrerupător cu ajutorul căruia să se scoată de sub tensiune concomitent toți conductorii de alimentare.
- 31) Dacă legarea la rețea se face prin prize cu capace metalice, capacele vor fi legate la centura(priza) de împământare.
- 32) La echipamentele de sudare care nu sunt racordate prin fișă, conductorii de racordare la rețea se vor fixa cupapuci și vor fi astfel dispusi încât să excludă posibilitatea deteriorării izolației lor, din cauza frecării lor de aparaturile de borne.
- 33) În cazurile în care urmează să se execute lucrări de recepție sau de curățire a echipamentelor de sudare sau când se schimbă locul lor de amplasare, acestea vor fi scoase de sub tensiune, prin deconectarea de la rețea.
- 34) Nu se vor utiliza decât echipamente de sudare omologate care vor îndeplini condițiile de electrosecuritate.
- 35) Echipamentele de sudare, generatoarele și transformatoarele de sudare vor fi prevăzute cu dispozitive speciale, care să permită schimbarea nepericuloasă a electrozilor pentru sudare, totodată vor fi protejate împotriva atingerii accidentale, prin legarea lor la prize de pământ sau la conductorul de nul.
- 36) Este interzisă sudarea concomitentă pe aceeași piesă cu două instalații de sudare manuală cu arc electric de curent continuu cu polarități opuse.



ANEXA 10 – MĂSURI SPECIFICE ÎN PERIOADA PANDEMIEI SARS – CoV – 2 ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Norme SSM de combatere a răspândirii virusului COVID-19

1. În cazul utilizării mijloacelor de transport în comun între domiciliu și locul de muncă, precum și la întoarcere, angajații trebuie să poarte mască de protecție pe tot parcursul călătoriei și să respecte distanțarea socială față de ceilalți călători.
2. Înainte de a scoate masca din punguța de hârtie mâinile trebuie să fie dezinfectate.
3. Masca se așează pe față cu partea colorată spre exterior.
4. Trebuie să se evite în limita posibilității atingerea balustradelor și a altor suprafețe din mijlocul de transport atinse frecvent și de alte persoane. Nu trebuie să atingă nasul sau gura dacă nu au mâinile dezinfectate.
5. De asemenea, este recomandat să se dezinfecteze mâinile și la coborâre, folosind în acest scop dezinfectantul propriu.
6. Pentru a limita posibilitățile de răspândire a virusului, la intrarea în unitatea școlară, personalului i se va măsura temperatura și nu se va permite accesul persoanelor care au valori ale temperaturii peste cele normale.
7. Se va respecta cu strictețe programul stabilit pentru evitarea suprapunerilor care conduc la aglomerații.
8. La intrarea în fiecare corp de clădire, se va instala un preș impregnat cu substanța biocidă, pentru ștergerea tălpilor încălțămintei, precum și un recipient cu substanță dezinfectantă pentru mâini.
9. Deplasarea personalului în interiorul unității școlare se va face cu respectarea distanțării sociale, pe trasee bine determinate, semnalizate corespunzător și igienizate periodic. Alegerea acestor trasee se va face astfel încât drumul parcurs până la destinație să fie cel mai scurt și să fie evitate suprapunerile de traseu.
10. Se va încerca, pe cât este posibil, menținerea distanței sociale și evitarea înmânării directe a obiectelor de la o persoană la alta. Suprafețele atinse frecvent trebuie dezinfectate periodic în vederea decontaminării.
11. De asemenea, trebuie evitată organizarea ședințelor sau sesiunilor de lucru în încăperi care nu asigură spațiu suficient pentru distanțarea socială.
12. În interiorul clădirii, personalul trebuie să poarte masca de protecție care să acopere nasul și gura. Masca trebuie să asigure o etanșeitate cât mai bună, prin urmare în cazul măștilor mai puțin performante, de tipul celor chirurgicale, lamela inserată în material se mulează pe suprafața nasului. Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate la ieșirea din unitatea de învățământ.



REGULI PENTRU ELEVI

1. Intrarea în curtea colegiului se va face prin prima ușă din curtea interioară (INTRARE ELEVI), iar ieșirea, prin a doua ușă spre curtea interioară (INTRARE PROFESORI), urmându-se traseele marcate (SĂGEATA VERDE – INTRARE, SĂGEATA ROȘIE – IEȘIRE) și afișate;
2. Se va păstra distanțarea la intrarea în curtea colegiului, clădirea școlii și sălile de clasă;
3. La sosire elevii poartă mască; măștile utilizate se vor depune în containerele cu pedală;
4. La intrare elevii se dezinfectează;
5. Este obligatorie păstrarea distanței de 1 metru, inclusiv în pauze;
6. Pe parcursul zilei elevii au obligația să se spele pe mâini cu săpun cât mai des și să se dezinfecteze; există recipiente cu dezinfectant în sala de clasă, la toalete și pe holuri;
7. Băncile care pot fi ocupate de elevi sunt indicate cu marcaje; elevii nu își vor schimba locul (banca) pe toata perioada aplicării restricțiilor;
8. Se va evita aglomerarea wc-urilor prin păstrarea distanței și minimizarea staționării;
9. Este interzisă staționarea în colegiu și în curtea acestuia după terminarea orelor de curs;
10. Părinților le este interzisă prezența în curtea colegiului și în clădire, cu excepția cazurilor speciale (părinții elevilor cu CES, ședințe cu părinții aprobate de conducerea școlii);
11. Este obligatorie anunțarea cazurilor de SARS CoV-2 prin informarea dirigintelui/secretariatului/direcțiunii;
12. Este obligatorie izolarea elevilor care au confirmată îmbolnăvirea prin test pozitiv și revenirea la cursuri numai după confirmarea medicală a vindecării;
 - a. Este obligatorie izolarea elevilor care au intrat în contact cu persoane care au confirmat îmbolnăvirea și menținerea în izolare până la confirmarea vindecării

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE

1. Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
2. Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
3. Orelor de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
4. Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neîngrijite;
5. La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe baza de alcool;
6. Se vor efectua curățenia, dezinfectarea cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.
7. Activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.



ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR PRACTICE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL TEHNIC/ PROFESIONAL

1. Instruirea practica a elevilor la operatorul economic se organizeaza conform reglementarilor pentru operatorii economici;
2. Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel incat sa fie mentinuta distantarea fizica si sa nu fie partajate posturile de lucru;
3. Va fi limitata la minimum utilizarea de materiale didactice de catre mai multi elevi. Vor fi prevazute modalitati de dezinfectare adaptate;
4. Vor fi organizate activitati individuale pentru a evita schimbul de materiale;
5. Materialele didactice vor fi curatate si dezinfectate dupa utilizare
6. Atunci cand grupe diferite de elevi se succeda in ateliere, vor fi realizate curatenia si dezinfectia suprafetelor, echipamentelor si a materialelor cu care elevii intra in contact, dupa fiecare grupa de elevi;
7. Se va asigura o aerisire a spatiilor de minimum 10 minute la fiecare ora;
8. La finalul orelor vor fi curatate usile, dezinfectate podelele, bancile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice si echipamentele de lucru utilizate de elevi.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Constructorilor , Nr. 8

Tel. / Fax. 0244512161

Nr. înregistrare: RI 1254/04.09.2020

Aprobat CA: 04.09.2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND MODALITĂȚILE DE
DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII LA
NIVELUL COLEGIULUI *SPIRU HARET*
PLOIEȘTI ÎN VEDEREA PREVENIRII ȘI
COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU
SARS-CoV-2**



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
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	TANASE ANCA	Director adjunct	04.09.2020	
1.2.	Verificat	STROE SOFIA	Director	04.09.2020	
1.3.	Aprobat	STROE SOFIA	Director	04.09.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Ediție completă		
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director	Stroe Sofia		
3.2.	Aplicare	1	Direcțiune	Directori adjunct	Tănase Anca Păun Mihaela		
3.3.	Aplicare	electronic	Personalul didactic, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic				
3.4.	Informare	electronic	Elevi/Părinți/ Parteneri/Comunitate locală				
3.5.	Informare Evidenta	electronic	CEAC	Coordonator	Petrescu Ileana		
3.6.	Informare	electronic	Secretariat	Secretar	Bageac Gladiola		
3.7.	Arhivare	2	CEAC	Secretar	Popa Mirela		



				CEAC			
--	--	--	--	------	--	--	--

4. SCOP:

Procedura operațională reglementează modalitățile de desfășurare a activităților instructiv-educative din instituția de învățământ, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ,

în scopul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

5. DOMENIUL DE APLICARE :

5.1. prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul didactic, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic al CSH Ploiești, sub coordonarea conducerii școlii.

5.2. beneficiarii direcți ai procedurii sunt elevii din cadrul CSH Ploiești, iar beneficiarii indirecți sunt cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar, părinții și, nu în ultimul rând, comunitatea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

- Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016, cu completările și modificările ulterioare;
- OMEC Nr. 5487/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul Nr. 1456/28.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2)

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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
4.	Circuit intrare și ieșire personal didactic/personal didactic-auxiliar/personal nedidactic/elevi	Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat.
5.	Distanțare fizică	O distanță minimă de 1 m între oricare 2 persoane apropiate.
6.	Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS CoV 2	Dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobilier și pardoseală) și a materialelor/ instalațiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activității didactice cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID -19, între schimburi (dacă este cazul) și la finalul programului; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun.
7.	Grupe de risc	Persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta peste 65 de ani.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CSH	Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
9.	CP	Consiliul Profesoral
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1 Generalități:

(1) În cadrul unității de învățământ Colegiul *Spiru Haret*, Ploiești se va asigura accesul securizat în școală prin: serviciul pe școală efectuat de către cadrele didactice, asistentul medical, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a activității, cu referiri precise la propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (Anexa 2), precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ.

(2) Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe



școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: rechizite, materiale didactice, calculatoare personale, imprimantă, internet, materiale igienico-sanitare.

8.2.2. Resurse umane: director, cadre didactice, personal nedidactic și auxiliar.

8.2.3. Resurse financiare: pentru consumabile, conform bugetului aprobat al instituției.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

(1) Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.3.2.1. Modalitățile de desfășurare a activităților instructiv-educative în școală:

(1) În sălile de clasă, activitățile se vor desfășura cu un număr de elevi care să permită distanțarea fizică impusă de normele în vigoare și se va purta mască pe tot parcursul desfășurării programului din unitatea de învățământ;

(2) Grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților și nu vor schimba grupa din care fac parte;

(4) Accesul trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 1 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 1 m între oricare două persoane apropiate.

(5) În sălile de clasă, activitățile instructiv-educative se vor desfășura prin stabilirea locurilor fixe ale elevilor în banci, astfel încât să existe o distanță între elevi, pe rânduri și între rânduri, de 1 m unul față de altul;

(6) Pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situației acestora la intrarea în sală (oglinza sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii;

(7) Pe tot parcursul derulării activităților instructiv-educative se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

8.3.2.2. Circuit propriul de intrare și de ieșire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:



- (1) La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrele medicale care vor asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- (2) În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (3) La intrarea în unitatea de învățământ pentru cadre didactice, didactic auxiliare sau nedidactice vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- (4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va purta masca de protecție pe toată durata activităților și își va igieniza regulat (după fiecare oră) mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.

8.3.2.3. Circuit propriul de intrare și de ieșire a elevilor

- (1) Elevilor le va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrele medicale care vor asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- (2) În situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ/va fi direcționat către cabinetul medical, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (3) Elevii prevăzuți la litera (2) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);
- (4) Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- (5) La intrarea în unitatea de învățământ pentru elevi vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- (6) În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- (7) Elevii vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- (8) La sfârșitul activităților, colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.

8.3.2.4. Intrarea în curtea colegiului se va face prin prima ușă din curtea interioară (INTRARE ELEVII), iar ieșirea, prin a doua ușă spre curtea interioară (INTRARE PROFESORI), urmându-se traseele marcate (SĂGEATA VERDE – INTRARE, SĂGEATA ROȘIE – IEȘIRE) și afișate;

Parintii/Apartinatorii nu vor avea acces in curtea unitatii de invatamant si nu vor însoți copiii in cladirea acesteia, cu exceptia cazurilor speciale, pentru care exista aprobarea conducerii școlii.



Comunicarea cu parintii se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice in vederea identificarii din timp a semnelor de imbolnavire si a initierii masurilor de prevenire a imbolnavirilor in colectivitate.

Parintii au obligatia sa anunte unitatea de invatamant cu privire la absenta elevului in urmatoarele situatii:

- Elevul prezinta simptome specifice infectarii cu virusul SARS-CoV-2;
- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 si se afla in carantina.

(1) La intrarea în unitatea de învățământ a vizitatorilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrele medicale care vor asigura asistența medicală;

(2) În situația în care un vizitator prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

(3) După verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii, se vor consemna datele de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor.

(4) Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ și să poarte mască și mănuși de protecție, să respecte regulile de distanțare socială, să se dezinfeceteze pe mâini la intrarea în școală și să aștepte afară atunci când în incintă se află deja doi vizitatori. De asemenea, nu este permisă părăsirea locului stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

(5) Se INTERZICE accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestora în unitate.

(6) Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii;

b. pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unității de învățământ;

(7) Părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs în afara curții/ incintei unității de învățământ.

8.3.2.5. Modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității de învățământ:

(1) Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

(2) În unitatea de învățământ trebuie să existe permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;

(3) Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului;



- (4) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;
- (5) Se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clanței ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile instructiv-educative.

8.3.2.6. Măsuri suplimentare :

- (1) Unitatea de învățământ, în colaborare cu autoritățile publice locale, poate lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.) în limita posibilităților.
- (2) Pentru asigurarea egalității de șanse, în cazul în care este nevoie de prezența și a altor persoane (profesor de sprijin, interpret mimico-gestual, părinte etc.) se vor lua măsuri astfel încât să fie respectate normele legale.
- (3) Cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- (4) Conducerea unității/instituției de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană.

8.3.2.7. Planificarea și derularea serviciului pe școală:

- (1) Programul de realizare a serviciului pe școală al personalului didactic și a asistentului medical va fi aprobat de consiliul de administrație al școlii;
- (2) În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite decizia privind desemnarea profesorului/comisiei responsabil/ă cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și asistentului medical în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ cu sarcini suplimentare în vederea prevenirii și combaterii îmbolnăvirii cu Sars-cov-2;
- (3) Profesorul /comisia desemnat/ă, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare sector/ corp de cladire;
- (4) Graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- (5) Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală și asistentului medical vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic.
- (6) Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:



- a) Graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic desemnat, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- b) În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară al școlii noastre cu completările ulterioare privind asigurarea respectării regulilor de igienă și a regulilor de distanțare socială.

8.3.2.8. Dispoziții finale:

- (1) Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii.
- (2) Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J și/sau al directorului unității de învățământ.
- (3) Este strict interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.
- (4) Este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara școlii.

9. RESPONSABILITĂȚI :

9.1. Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:

9.1.1. Întocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii cu respectarea regulilor de igienă și a măsurilor de distanțare socială.

9.1.2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, în special privind respectarea strictă a normelor privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu virusul Sars-CoV-2, relațiile cu personalul de pază și cabinetul medical pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii sau de nerespectare a regulilor de igienă și distanțare socială.

9.1.3. Stabilește programul de audiențe, regulile de acces în școală, prin afișarea la avizierele de la intrarea profesorilor și intrarea elevilor.

9.1.4. Asigură procurarea de materiale igienico-sanitare și facilitează utilizarea acestora de către elevi și personalul școlii.

9.1.5. Informează elevii și părinții despre ROF și regulile de igienă și distanțare socială care trebuie respectate prin afișarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii.

9.1.6. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie sau ISJ Prahova asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și sănătatea elevilor și a personalului școlii



9.1.7. Directorul Colegiului *Spiru Haret* Ploiești este responsabil pentru implementarea, menținerea și revizuirea acestei proceduri.

9.2. Personalul școlii are următoarele obligații și responsabilități:

9.2.1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform legislației în vigoare;

9.2.2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, sănătatea și securitatea elevilor și personalului didactic.

9.2.3. Se va organiza instruirea tuturor elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROF și a procedurilor care reglementează prezenta și comportamentul acestora în școală, insistându-se asupra respectării regulilor de igienă și distanțare socială.

9.2.4 Cadrele didactice poartă responsabilitatea aplicării procedurii.

9.3. C.E.A.C. are responsabilitatea monitorizării și verificării revizuirii procedurii de câte ori este necesar ca urmare a apariției unor situații noi neprevăzute în actuala procedură.

9.4. Profesorii de serviciu, asistentul medical au responsabilitatea de a consemna în documentele solicitate de conducerea școlii.

9.5. Matricea responsabilităților

Nr. Crt	Compartimentul (postul)/comisia/ acțiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Comisia C.E.A.C.	E.							
2	Coordonatorul structurii		V.						
3	Directorul colegiului			Ap.					
4	Consiliul profesoral				Av.				
5	Consiliul de administrație					Ap.			
6	Comisia C.E.A.C.						D.		
7	Cadrele didactice/ directorul							A.	
8	Secretariat								Ah.



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI:

PROGRAMUL ȘCOLII

Dimineată:

Ora:

1. 7:30 – 8:10

2. 8:15 – 8:55

3. 9:00 – 9:40

4. 9:45 – 10:25

5. 10:30 – 11:10

6. 11:15 – 11:55

12:00-13:30 – dezinfecție

După amiază:

Ora:

7. 13:30 – 14:10

8. 14:15 - 14:55

9. 15:00 - 15:40

10. 15:45 - 16:25

11. 16:30 - 17:10

12. 17:15 - 17:55

18:00-19:30 - dezinfecție

Dimineată:

IX A --> IX M (grupe)

XII A --> XII L (integral)

XI profesională (grupe)

După amiază:

X A --> X I (grupe)

XI A --> XI K (grupe)

IX, X profesională (grupe)

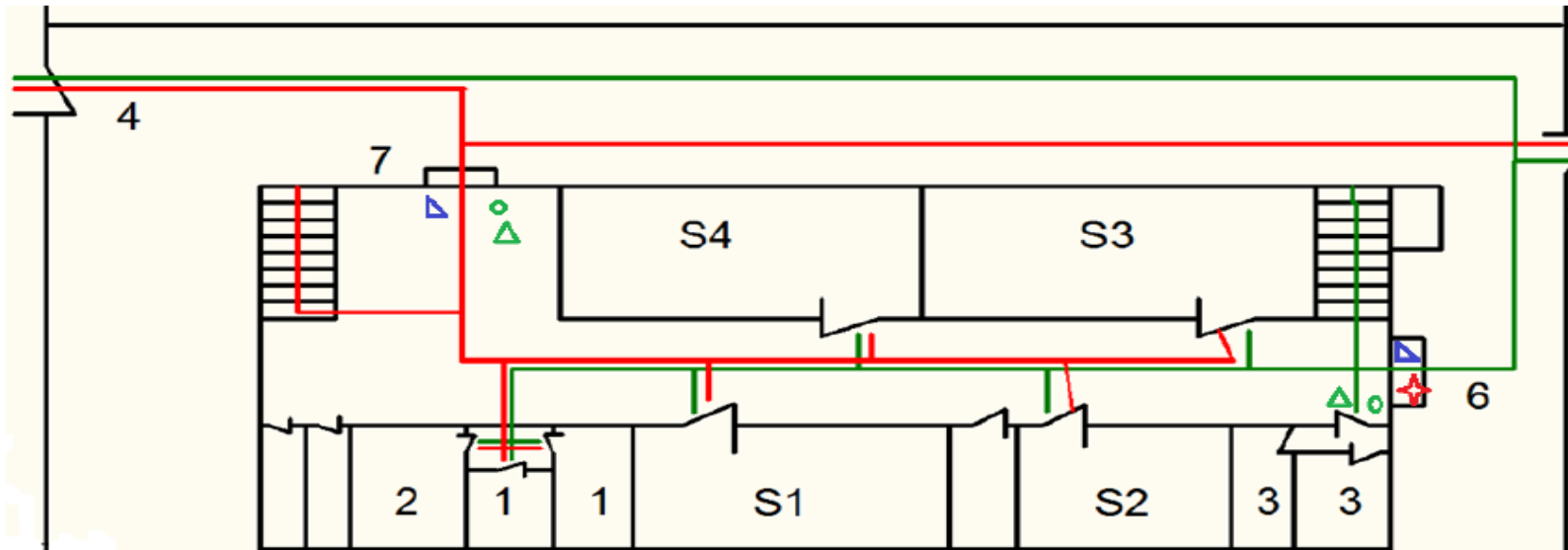
Postliceală -an I și II (grupe)

XII seral (grupe)



Anexa 2 - SCHEMĂ TRASEE INTRARE – IESIRE

PARTER



LEGENDĂ

- 1- Secretariat
- 2- Birou Director
- 3- Grupuri sanitare
- 4- Poartă Str. Frăției

- 5- Poartă Str. Constructorilor
- 6- Intrare elevi
- 7- Intrare profesori
- Substanță dezinfectantă

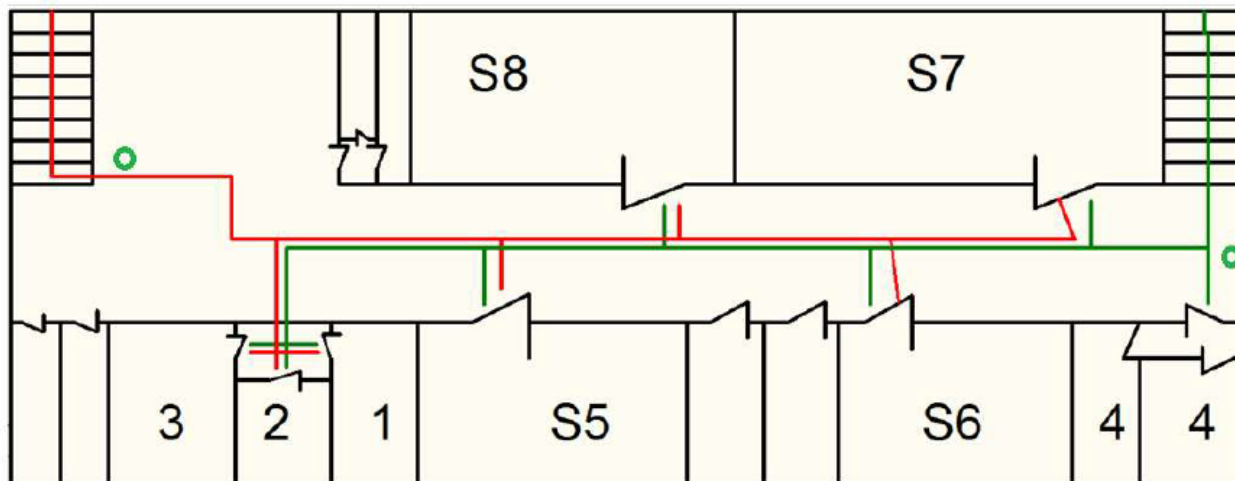
- ★ Punct măsurare temperatură
- △ Punct colectare măști folosite
- △ Punct distribuție măști/mănuși noi

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE

LINIE ROȘIE-TRASEU IESIRE



ETAJI



LEGENDĂ

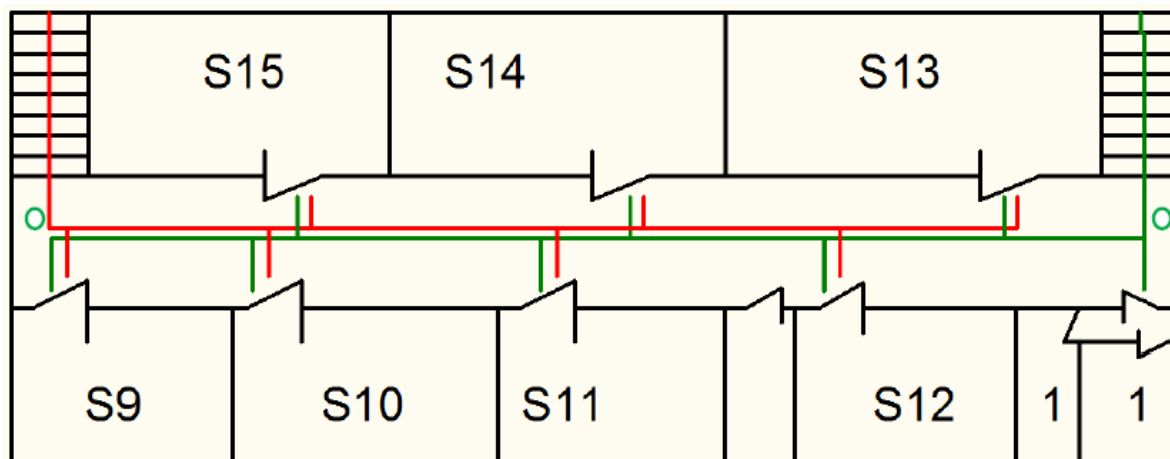
- 1- Cancelarie
- 2- Birou Director adjunct
- 3- Birou contabilitate

- 4- Grupuri sanitare
- Substanță dezinfectantă

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE
LINIE ROȘIE-TRASEU IEȘIRE



ETAJ II



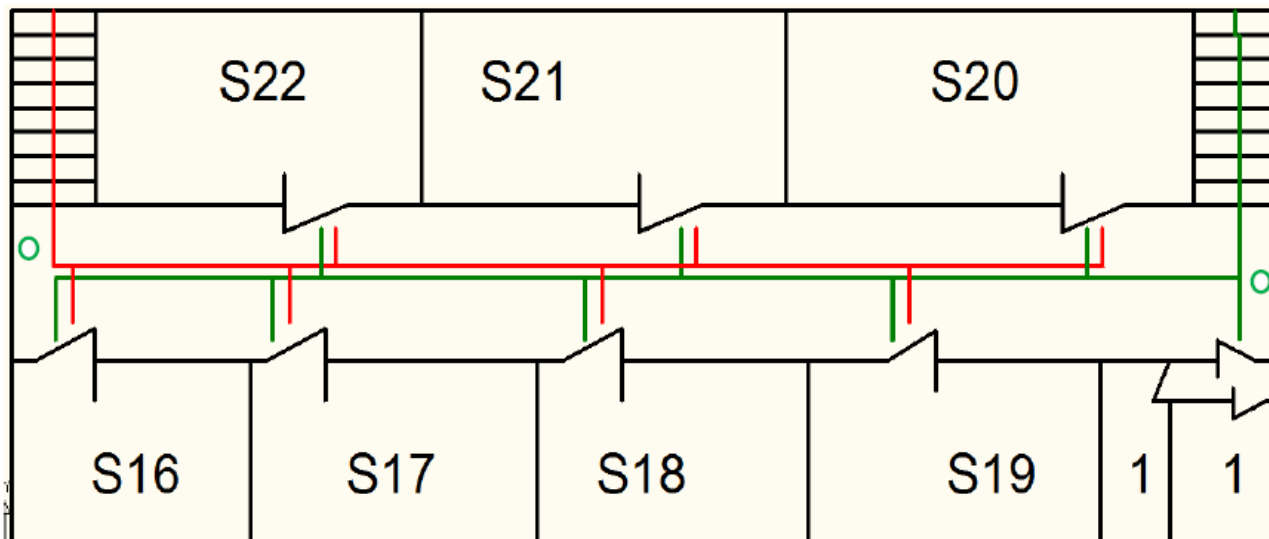
LEGENDĂ
1- Grupuri sanitare

○ Substanță dezinfectantă

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE
LINIE ROȘIE-TRASEU IEȘIRE



ETAJ III



LEGENDĂ

1 - Grupuri sanitare

○ Substanță dezinfectantă

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE

LINIE ROȘIE-TRASEU IEȘIRE



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, Nr. 8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	17

Precizăm că acest document va fi în mod obligatoriu actualizat, în funcție de noutățile legislative apărute pe parcurs.