



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național „Onisifor Ghibu”**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr.3  
Tel.: 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail: onisifor\_ghibu@yahoo.com

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Avizat în Consiliul Profesorat din data de **21.10.2024**  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de **23.10.2024**

## ***Având în vedere:***

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,*
- *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024*
- *Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.*
- *Legea nr. 35 / 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ.*
- *Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,*
- *Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,*

*se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară care intră în vigoare în data de 24.10.2024*

## **DIN PREZENTUL REGULAMENT FAC PARTE URMĂTOARELE:**

### **TITLUL I. Dispoziții generale**

### **TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

- *Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului*
- *Capitolul II. Personalul unității de învățământ*
- *Capitolul III. Drepturile și obligațiile salariaților*

### **TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

- *Capitolul I. Timpul de muncă*
- *Capitolul II. Concediile*
- *Capitolul III. Salarizarea*
- *Capitolul IV. Organizarea muncii*

### **TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

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

- *Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă*
- *Capitolul II. Instrucțiuni SSM specifice birourilor*
- *Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică*
- *Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică*
- *Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie și biologie*
- *Capitolul VI. Instrucțiuni SSM pentru magazine*
- *Capitolul VII. Instrucțiuni SSM pentru arhivă*
- *Capitolul VIII. Instruirea periodică a angajaților*

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

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

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

### **TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.**

### **TITLUL X. Reguli privind situațiile de urgență**

- *Capitolul I. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor*
- *Capitolul II. Reguli privind comportamentul în caz de cutremur*
- *Capitolul III. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de cursuri*
- *Capitolul IV. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (birouri)*
- *Capitolul V. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație laboratoare pentru lucrări practice*
- *Capitolul VI. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete de informatică*
- *Capitolul VII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație biblioteci*
- *Capitolul VIII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de sport*
- *Capitolul IX. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație sală festivă*
- *Capitolul X. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație magazine*
- *Capitolul XI. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație arhivă*
- *Capitolul XII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete medicale*
- *Capitolul XIII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (atelier de intretinere)*

### **Dispoziții finale**

**REGULAMENT DE  
ORDINE INTERIOARĂ  
AN ȘCOLAR 2024-2025**

**Art. 1.** Potrivit OME nr. 5726 / 06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Regulamentului de ordine interioară.

**Art. 2.** Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin.(4), din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute în art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

### **TITLUL I. Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul de ordine interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- 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.

**(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 MMFPSPV-DDS, sub nr. 78/22.02. 2017.

**(3)** Prezentul Regulament de ordine interioară are ca anexe următoarele documente:

- a) fișele de riscuri identificate pentru diferite categorii de personal și locuri de muncă;
- b) fișele de post-cadru ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011 și modificată prin OME nr. 3189/27.01.2021, respectiv a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;

- c) fișele-cadru de autoevaluare ale categoriilor de personal din unitatea de învățământ, conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011 și modificată prin OME nr. 3189/27.01.2021, respectiv a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

**Art. 2.** Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Colegiului Național „Onisifor Ghibu” Oradea sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii 53/2003, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea, în calitate de angajator.

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

**Art. 4.**

1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea, pe perioada detașării.

2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## **TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 1.**

1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, 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:

- 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 de ordine interioară.
- 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 afără 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 de ordine interioară;
  - n)** să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: 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); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; 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: la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii; la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică; 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; 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; 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; 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; 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; la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
  - q)** să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a

salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;

r) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și SU 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:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente: identitatea părților; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să își producă efectele; în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul; 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; 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 quantumul 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 componentei 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 de ordine interioară, 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 afără 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 căruia 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 dezinfectiei;
  - x) să informeze salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului de ordine interioară; Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul angajatorului.
- 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 către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

**Art. 2.** Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afără obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## **Capitolul II. Personalul unității de învățământ**

Art. 1. - (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 2. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministerului educației;

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Art. 3. - Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 4. - Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 5. - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.



## Personalul didactic

**Art. 1** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 2** - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

**Art. 3** - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 4** - În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/ preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.5** – În cazul în care cadrul didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere cu acordul conducerii acesteia.

**Art. 5-** Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale , personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

## Personalul administrativ

**Art. 1** - Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 2** - Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 3-** Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă

**Art. 4** - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

**Art. 5-** Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu;

**Art. 6-** Programul personalului administrative se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;

**Art. 7-** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**Art. 8** -Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

**Art. 9** - Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor , elementele bazei materiale a unității de învățământ , în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/ personalului din unitate

## **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 1.** - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 2.** - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 1.** - Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

**Art. 2.** - Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul III. Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 1.**

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

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

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

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

## **TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

### **Capitolul I. Timpul de muncă**

**Art. 1.** 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. 2.** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art. 3.** Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolărilor/ preșcolărilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări, examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială este cea prevăzută de art. 207 din Legea nr. 198/2023.

**Art. 4.**

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.

(3) 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 de ordine interioară.

(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 de ordine interioară.

**Art. 5.**

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 afără 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 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 căruia membru este salariatul.

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

#### **Art. 6**

1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze cartea de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în cartea de prezență atât ora sosirii în unitate cât și ora plecării din unitatea de învățământ.

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

**Art. 7.** 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, de la ora 12.30 la ora 12.50.

#### **Art. 8.**

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 - Ziua Unirii Principatelor Române; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paști; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august - Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României; 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 acestora.

#### **Art. 9.**

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: fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie 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.

## **Capitolul II. Concediile**

**Art. 1.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

**Art. 2.** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

#### **Art. 3.**

1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

2) 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.

3) 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. 4.**

- 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 concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- 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. 5.** 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. 6.** 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. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. 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. 7.**

- 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, 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) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
  - h) 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. 8.**

- 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 suplینirea cu personal calificat.
- 2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul liceului, înainte cu 2 zile de ziua de învoire, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplینirii prin semnătură.

**Art. 9.** De aceleași drepturi și în aceleași condiții, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul administrativ.

**Art. 10.** 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. 11.**

1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- b) între 5 ani și 15 ani vechime - 24 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 administrativ 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. 12.** 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. 13.** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

**Art. 14.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, 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. 15**

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 profesionale 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 sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

**Art. 16** 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. 17.**

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

### **Capitolul III. Salarizarea**

#### **Art. 1.**

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 virajați 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. 2.**

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.

4) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.

5) 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.

- 6) 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.
- 7) Retinerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, precum și față de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.
- 8) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, 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.
- 9) 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.
- 10) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- 11) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afără cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- 12) 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.
- 13) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Ministerul Educației, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile de învățământ, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

### **Art. 3.**

- 1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:
- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afără localității unde se află sediul unității/instituției;
  - b) 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. 4.** - Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 5.** - Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:

- a) 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. 217 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **Capitolul IV. Organizarea muncii**

**Art. 1.** Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea de învățământ, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

**Art. 2.**

1) Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală, și pe unități de învățare la toate disciplinele din încadrarea pentru anul școlar în curs, șefului de catedră/ responsabilului de comisie metodică și directorului unității de învățământ, în vederea avizării acestora și înregistrării la secretariatul unității de învățământ.

2) Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.

3) Personalul didactic de predare are obligația să asigure cuprinderea tuturor conținuturilor programelor școlare în vigoare în cadrul planificării materiei la disciplina/disciplinele/modulele de la clasele din încadrare și să parcurgă conform planificării și integral materia planificată.

4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor, referitoare la evaluarea elevilor, din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

5) Notele acordate elevilor vor fi justificate, comunicate acestora, conform prevederilor ROFUIP și celorlalte acte normative în vigoare și vor fi consemnate în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, catalog electronic, carnet de note), numai de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

**Art. 3.** Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP și ROFUI, în litera legii.

**Art. 4.** Diriginții au obligația să treacă toate mediile în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite modalități că părinții au luat cunoștință.

1) Toate aspectele care țin de aspecte deosebite ale frecvenței și rezultatelor elevilor la învățătură vor fi comunicate, conform prevederilor legale, părinților în scris, cu confirmare de primire.

**Art. 5.** La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei.

**Art. 6.** Toți diriginții au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

**Art. 7.** Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**Art. 8.** Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

**Art. 9.** Se interzice semnarea de către profesorul-diriginte/secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii, aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ.

**Art. 10.**

- 1) Profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate.
- 2) Se interzice modificarea de note sau medii.
- 3) Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către profesorul care le-a consemnat în catalogul clasei.
- 4) Modificarea unei medii se face de către profesorul clasei prin anulare cu o linie orizontală de culoare roșie, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, după care se va semna de către cadrul didactic și director și se va aplica sigiliul școlii.
- 5) Se interzice înscrierea de date fără note.

**Art. 11.**

- 1) Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul-diriginte în baza unei adeverințe medicale/altui document medical, în care se specifică perioada de motivare a absențelor sau a unei cereri întocmite de către unul din părinți sau tutore legal, pentru maximum 40 de ore/ an școlar și avizată în prealabil de către diriginte și directorul unității de învățământ.
- 2) Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.
- 3) Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.
- 4) Dirigintele clasei va ține evidența cererilor de învoire a elevilor aprobate, astfel încât să nu se depășească cele 40 de ore pe an școlar.

**Art. 12.** Toate documentele școlii (cataloge școlare, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră, cât mai clar și mai citeț, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.

**Art. 13.** În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art. 14.** În primele două săptămâni ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 15.**

- 1) Pentru asigurarea integrității bunurilor unității de învățământ toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de inventar și vor răspunde de acestea, urmând să le predea în momentul încetării contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.
- 2) Diriginții vor prelua pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, sub semnătură, toate bunurile din sala de clasă alocată, inclusiv cele achiziționate cu sprijinul părinților și vor răspunde pentru păstrarea acestora în starea în care le-au preluat.
- 3) În cazul în care anumite bunuri de la clasă vor dispărea sau vor fi distruse, acestea vor fi înlocuite de către persoana vinovată, cu informarea părinților/ de către clasă în cazul în care nu se identifică persoana vinovată.
- 4) Bunurile aflate în laboratoare/cabinete/boxe de materiale vor fi inventariate și incluse în gestiunea unuia dintre cadrele didactice care le utilizează.
- 5) Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

**Art. 16.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

**Art. 17. 1)** Prezența la orele de curs este obligatorie.

2) Durata orei de curs este de 50 minute în învățământul liceal și gimnazial și 45 de minute în cel primar. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

3) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și

diminuarea corespunzătoare a retribuției.

- 4) Învoirile cadrelor didactice, pentru cele 5 zile anual, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe baza de cerere de învoire scrisă, adresată directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.
- 5) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplینirea orelor.
- 6) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul/directorul adjunct sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul șef/secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementărilor în vigoare.
- 7) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.
- 8) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
- 9) Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul/directorul adjunct în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.
- 10) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplینirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă.
- 11) Pentru a putea absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare, profesorii metodiști vor depune cerere de învoire adresată directorului/directorului adjunct cu cel puțin două zile înainte.
- 12) Cererea de învoire depusă de către profesorii metodiști nu se include în cadrul celor 5 zile de învoire anuală, pentru rezolvarea unor probleme personale, stabilite prin contractul colectiv de muncă.
- 13) Profesorii care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare vor respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului, vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 zile înainte.
- 14) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplینirii la ore de către alt cadru didactic.
- 15) Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu un cadru didactic/cadre didactice de aceeași specialitate, cadre didactice identificate de către profesorii care urmează să plece în mobilitate.
- 16) Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite desfășurarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.

**Art. 18.** În cazul personalului didactic auxiliar și administrativ învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu aprobarea acestuia și a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art. 19.** În cazul absenței nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.

**Art. 20.**

- 1) Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră.
- 2) Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.
- 3) Se interzice părăsirea clasei înainte de a se suna de ieșire în pauză.

**Art. 21.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art. 22.** Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

**Art. 23.** Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.

- Art. 24.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți.
- Art. 25.** Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale.
- Art. 26.** Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- Art. 27.** Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.
- Art. 28.** Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.
- Art. 29.** Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.
- Art. 30.** Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.
- Art. 31.** De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.
- Art. 32.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.
- Art. 33.** Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.
- Art. 34.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.
- Art. 35.** Toți profesorii-diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de către aceștia și vor stabili de comun acord măsurile care se impun pentru corectarea comportamentului. Toate informările făcute părinților vor fi înregistrate la secretariat. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.
- Art. 36.** Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, catalog electronic, alți elevi, vecini, e-mail, facebook etc., sistem adus la cunoștință părinților.
- Art. 37.** Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.
- Art. 38.** Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.
- Art. 39.** Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.
- Art. 40.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru unitatea de învățământ și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.
- Art. 41.** Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.
- Art. 42.** Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.
- Art. 43.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale, altor tipuri de examene.
- Art. 44. (1)** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:
- a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
  - b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
  - c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;

- d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice de elaborat;
- e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și directorului unității de învățământ;
- h) efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;
- i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- j) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalul unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor.

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

#### **TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

##### **Art. 45.**

- 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 de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

##### **Art. 46**

- 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 prevazut la alin.(1), în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
  - a) avertisment scris;
  - b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni, 1-6 luni pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
  - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control ori a unei funcții didactice superioare;
  - d) suspendarea pe o perioadă de trei ani a dreptului de a face parte din comisiile de organizare a examenelor naționale;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
  - f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- 3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris, prin înregistrarea sesizării;
- 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 5-7 membri, persoane din DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;
- 6) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității, respectiv de decizia/ ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării;
- 7) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar;
- 8) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 9) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 10) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ
- 11) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
- 12) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 13) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 47**

- 1) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- 2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către oricare dintre membrii consiliului de administrație al liceului și se comunică prin decizie a directorului DJIP.

#### **Art. 48**

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 liceului, respectiv directorului DJIP.

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 de ordine interioară, 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;
- 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 comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- 4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura 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. 49**

- 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. 50.**

- 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. 51**

- 1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul 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. 52**

- 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. 53**

- 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. 54**

- 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. 55** - 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. 56**

1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a 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. 57.**

#### **Sanțiuni ce pot fi aplicate personalului didactic**

<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATĂ</b>	<b>ÎN MOD REPETAT</b>
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	*Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație *Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	*Neplata orelor *Diminuarea calificativului anual *Sanțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație
Absență nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal	*Atenționare în fața Consiliului de Administrație *Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	*Atenționare în fața Consiliului Profesoral *Diminuarea calificativului anual *Discutarea în Comisia de disciplină



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

### **Art. 1.**

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

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. 2.**

1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

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

4) 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.

5) 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.

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

7) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

8) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

9) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă, numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

10) 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.

11) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

**Art. 3.** Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor

folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

- f) să asigure 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) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art. 4** - Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art. 5** Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii 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 sau de alți angajați;
- 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 materialele igienico-sanitare primite corespunzător;
- i) să participe la instructajele organizate de Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea, în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă**

**Art. 1.**

- 1) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative.
- 2) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- 3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- 4) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- 5) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- 6) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
- 7) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- 8) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va cere intervenție de specialitate.
- 9) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

- 10) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- 11) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- 12) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- 13) 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.
- 14) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
  - a) se va circula numai pe partea dreapta;
  - b) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
  - c) nu se vor verifica documente;
  - d) nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
  - e) se va sprijini de mâna curentă;
  - f) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
- 15) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

## **Capitolul II. Instrucțiuni SSM specifice birourilor**

### **Art. 1.**

- 1) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților 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) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- 4) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- 5) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- 6) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
- 7) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- 8) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va cere intervenție de specialitate.
- 9) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- 10) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- 11) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- 12) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- 13) Angajații 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.

- 14) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
  - a) se va circula numai pe partea dreapta;
  - b) nu se vor verifica documente;
  - c) nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
  - d) se va sprijini de mâna curentă;
  - e) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
- 15) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

### **Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică**

#### **Art. 1.**

- 1) Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- 2) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
  - a) verificarea temperaturii și umidității din laborator;
  - b) verificarea conectării tabloului de alimentare;
  - c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
  - d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
- 3) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- 4) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- 5) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- 6) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.
- 7) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.
- 8) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- 9) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- 10) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- 11) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.
- 12) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- 13) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- 14) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- 15) 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.
- 16) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- 17) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.
- 18) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- 19) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.
- 20) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a

echipamentelor și mobilierului de lucru

- 21) 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 prizele 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.
- 22) 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.
- 23) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- 24) 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.
- 25) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- 26) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

#### **Capitolul IV. Instrucțiuni specifice laboratoarelor de fizică**

##### **Art. 1**

- 1) Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase se execută numai profesorul de specialitate.
- 2) ***Înainte de începerea experiențelor*** se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
  - a) De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
  - b) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
  - c) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
  - d) Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
  - e) Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
  - f) 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.
  - g) Uneltele de lucru (șurubelniță, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
  - h) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
  - i) Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
  - j) Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

- 3) În timpul desfășurării experiențelor** se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- a) În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
  - b) Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.
  - c) În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
  - d) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
  - e) Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
  - f) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

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

- a) Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
- b) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
- c) Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.
- d) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
- e) Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.
- f) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.
- g) Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
- h) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

**5) În caz de electrocutare**, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- a) Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.
- b) Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.
- c) În cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „*Salvarea*”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție

comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.

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

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

## Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie și biologie

### **Art. 1.**

1) *La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice* se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate 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 instructor 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 să fie 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. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
- j) Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- k) 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.
- l) 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).

- m) - În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, 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) Magazia trebuie să fie bine ventilată.
- c) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.
- d) Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
- e) La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.
- f) Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.
- g) Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

**4) La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac** se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- a) Vasele mari trebuie ținute în ambalaje întregi, etanșe și din materiale rezistente la conținut.
- b) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
- c) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate 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 din încăpere (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.
- d) Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; 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; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

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

- i. 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.
- ii. 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 completa a mirosului de gaz;
  - c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
  - d) se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
  - e) la 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 directa îndrumare și supraveghere a profesorului.

- b) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție 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, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
  - 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 protecție 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 cafeină, 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.

## Capitolul VI. Instrucțiuni SSM pentru magazine

### **Art. 1.**

- 1) Depozitarea materialelor se va face astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii.
- 2) Depozitarea materialelor pe rafturi se face în așa fel încât să nu fie posibilă căderea lor.
- 3) Pe rafturi și stelaje unde sunt depozitate materiale trebuie scris la loc vizibil sarcina maximă admisă, care nu trebuie depășită.
- 4) La stivuirea materialelor în încăperi, greutatea stivelor nu va depăși sarcina maximă admisă a planșului și/sau pardoselii.
- 5) Persoana fizică sau juridică va stabili locul și modul de stivuire pentru fiecare material în bucăți care se depozitează.
- 6) Stivuirea se va face fără deteriorarea ambalajului. Stivele vor fi constituite din materiale cu aceleași forme și dimensiuni sau din ambalaje de același tip și dimensiuni.
- 7) Stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.
- 8) În cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, pereții ambalajelor trebuie să reziste presiunii exercitate de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălțimea de stivuire va fi determinată de rezistența mecanică a ambalajelor, stabilite prin standarde sau norme interne de fabricație.
- 9) Scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbușirea stivei.
- 10) Când încărcarea, descărcarea sau transportul materialelor se efectuează de doi sau mai mulți salariați efortul repartizat pe o persoană nu trebuie să depășească limitele admise. Totodată, se va asigura ca obiectele respective să se poată prinde cu unelte de apucare sau cu mâinile.

- 11) În cazul în care o sarcină este încărcată, descărcată sau transportată, prin purtare, concomitent de către mai mulți muncitori, aceștia vor ridica și coborî sarcina numai la comanda conducătorului operației.
- 12) Încărcăturile stivuite pe mijloacele de transport nemecanizate trebuie asigurate împotriva deplasării, răsturnării sau căderii. Încărcătura va fi astfel aranjată încât conducătorul mijlocului de transport să poată supraveghea drumul parcurs.
- 13) Încărcătura stivuită nu va depăși capacitatea maximă a mijlocului de transport nemecanizat, iar în cazul transportului de materiale lungi, acestea nu trebuie să atingă solul în timpul mersului.
- 14) La încărcarea și descărcarea vehiculelor, salariații trebuie să fie astfel așezați încât să nu se lovească între ei cu uneltele de lucru sau cu materialul care se manipulează.
- 15) Distanța dintre doi încărcători manuali care lucrează în același timp la încărcare/descărcare, trebuie să fie de cel puțin 3 metri.
- 16) Se interzice accesul la locul de descărcare – încărcare a persoanelor care nu au nici o atribuție la aceste operații.
- 17) Este interzisă depozitarea materialelor în spațiile libere, de siguranță și pe căile de acces și evacuare.
- 18) Depozitarea materialelor se va face în funcție de proprietățile fizico-chimice ale acestora, astfel încât să se evite pericolul accidentării pe timpul manevrării.
- 19) Materialele cu forme geometrice regulate, precum și cele ambalate în lăzi, saci sau baloturi, vor fi depozitate în stive, ordonat așezate (pentru a nu se prăbuși), a căror înălțime nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- 20) În depozite, vor fi respectate distanțele de siguranță față de elementele de încălzire și corpurile de iluminat, care vor fi de 0,9 m. De asemenea, vor fi lăsate libere căile de acces pentru libera circulație a personalului de deservire, evitându-se pericolul prăbusirii stivelor.
- 21) Rafturile de depozitare vor fi robuste pentru a se evita ruperea lor.
- 22) Depozitarea se va face astfel încât să nu existe riscul rostogolirii sau răsturnării marfurilor.
- 23) Se va lucra cu atenție la mijloacele de transport din incintă sau apropiere pentru a se evita prinderea, strivirea și accidentarea de către acestea.
- 24) Este interzis să se stea în spatele mașinilor care încarcă sau descarcă marfuri. Se va acorda o atenție sporită la pilotarea cu spatele a mașinilor stand numai în lateral pentru a putea fi văzut de conducătorul mijlocului de transport.
- 25) Descărcarea materialelor se va face din partea superioară a stivei.
- 26) Pentru delimitarea căilor de acces și evacuare, spațiile de depozitare vor fi marcate cu o bandă de vopsea albă.
- 27) Pardoseala depozitului va fi nealunecoasă, uscată și curată.
- 28) Stivele de lăzi, cutii, etc. vor fi astfel amplasate, încât să se asigure o trecere principală, cu lățimea de 2 m, dispusă în direcția ușilor principale.
- 29) Între stive de cutii sau lăzi și pereții depozitului, se va lăsa un spațiu minim, de 0,6 m.
- 30) În depozit fumatul este strict interzis.
- 31) Se va evita efortul fizic prelungit și susținut.
- 32) În depozite nu se vor utiliza lămpi electrice portative, precum și orice tip de aparat electric portativ.
- 33) Este interzis personalului de deservire a depozitului să intervină la instalațiile electrice.
- 34) Aprinderea și utilizarea focurilor de orice natură, precum și fumatul, sunt strict interzise în spațiile pentru depozitare.
- 35) Intervenția asupra echipamentelor/instalațiilor electrice se va face doar de către personal calificat și autorizat conform organigramei unității, respectând legislația în vigoare ce vizează numărul de personal pentru intervenție, echipament de protecție specific, semnalizare, avertizare, etichetare/blocare, etc.
- 36) Este strict interzisă depozitarea materialelor, precum și așezarea diferitelor obiecte personale sau necesare producției pe tablourile electrice.

## **Capitolul VII. Instrucțiuni SSM pentru arhivă**

### **Art. 1**

- 1) Documentele din arhiva se pastreaza în depozite construite special/ incaperi amenajate in acest scop asigurand protectia la praf, lumina solara, variatii de temperatura si de umiditate, temperaturi excesive, solicitari la uzura mecanica, surse de infectie sau intretinere a agentilor biologici, pericol de foc, inundatii sau infiltratii de apa.
- 2) Depozitele trebuie sa fie dotate cu rafturi, rastele, dulapuri si alte mijloace de depozitare specifice, de preferinta din metal acoperit cu vopseluri stabile, anticorozive si fara emanatii.
- 3) Documentele se introduc in cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc.
- 4) Conditii de microclimat pentru pastrarea documentelor scrise: temperatura intre 15 si 24 ° C; umiditatea relativa intre 40 si 50 ° C. Pentru masurarea si urmarirea parametrilor de microclimat arhiva este dotata cu termometru si higrometru.
- 5) In arhiva societatii se tine evidenta o data pe saptamana pentru temperatura si umiditate, iar citirile sunt consemnate in tabelul cu INSTRUCȚIUNILE DE LUCRU PENTRU VERIFICAREA TEMPERATURII SI UMIDITATII IN ARHIVA.
- 6) Este interzisa pastrarea in arhiva a altor materiale ce nu apartin acestuia.
- 7) Dosarele se pastreaza pe ani, compartimente, termen de pastrare conform procedurii de sistem integrta controlul inregistrarilor; pe rafturi, dosarele se aseaza de sus in jos si de la stanga la dreapta; rafturile si politele se numereaza.
- 8) Comisia de selectionare a dosarelor numita prin decie manageriala va verifica dosarele cu termene de pastrare expirate.

## **Capitolul VIII. Instruirea periodică a angajaților**

**Art. 1.** Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

### **Art.2.**

- 1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiilor SSM 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 și SU, vor realiza instruirea personalului din subordine.
- 3) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.
- 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 și SU.
- 7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

**Art. 3.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a liSUt peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, SU și ISU, 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; la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

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

### **Art. 1.**

- 1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit.
- 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. 2.**

- 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. 3**

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

**Art. 5** – 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. 6.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

**Art. 7.** 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. 8.** 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. 9.** 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.

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. 10.**

- 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. 11.**

- 1) Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea 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 Național „Onisifor Ghibu” Oradea 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 în vigoare.
- 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. 12.** 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 sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- 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. 13.**

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) întrebuințarea 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- republicată, 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 de ordine interioară, 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.

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

**Art. 1.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 2.** 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. 3.**

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. 4.**

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 semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

#### **Art. 5.**

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. 6.**

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

**Art. 7.** - 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. 8.**

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 de ordine interioară și contractul individual de muncă.

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

**Art. 9.** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, 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. 10.** 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. 11.**

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 în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art. 12.**

- 1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 13.**

- 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. 14.**

- 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. 15.**

- 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. 16.**

- 1) Este interzisă concedierea salariaților:
  - a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
  - b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- 2) concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
  - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
  - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
  - c) pe durata în care salariații este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
  - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
  - i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
  - j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 17.**

- 1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.
- 2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau SUhică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.
- 3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- 4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

**Art. 18.**

- 1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
- 2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului

contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

- 3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
  - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- 4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- 5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- 6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- 7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- 8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

#### **Art. 19.**

- 1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

#### **Art. 20.**

- 1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
- 2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

#### **Art. 21.**

- 1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
  - a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
  - b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
  - c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.
- 2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
- 3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
  - a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
  - b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
  - c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

4) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

**Art. 22.**

1) Unitatea de învățământ care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților are obligația de a încunoștința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

4) Unitatea/instituția este obligată să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu

respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 23.**

1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 24.**

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.

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

### **Art. 1.**

- 1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.
- 2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

## **TITLUL IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

### **Art. 1.**

- 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 administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.

## **TITLUL X. Reguli privind situațiile de urgență**

### **Capitolul I. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

#### **Art. 1**

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

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

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

## **Art. 2.**

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

#### **Incendiu într-o clădire a unității de învățământ:**

- a) Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunța incidentul. În situația în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunța primul adult pe care-l întâlnește despre eveniment.
- b) Personalul desemnat prin decizie a conducătorului unității de învățământ va acționa alarma de incendiu a școlii. În cazul în care nu există sistem de alarmă la incendiu, semnalul de alarmare stabilit de conducerea unității de învățământ va fi distinct, altul decât cel care anunță recreația (ex: un sunet lung cu durata de 30-60 secunde), semnificația acestuia va fi afișată lângă planurile de evacuare în caz de incendiu și obligatoriu va fi dublat de voce (ex: **Alarmă, Evacuarea!**).
- c) Se vor închide toate ferestrele încăperilor.
- d) Evacuarea în exteriorul clădirii a tuturor utilizatorilor se va face conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unității de învățământ.
- e) Persoanele care vor fi evacuate primele din unitatea de învățământ și care învață obligatoriu la parter sunt preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), care vor fi sprijiniți de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

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

#### **Incendiu în apropierea unității de învățământ:**

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

## **Capitolul II. Reguli privind comportamentul în caz de cutremur**

### **Art. 1.**

#### **Acțiuni derulate anterior manifestării situației de urgență generată de producerea unui seism**

- a) Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nondidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui seism (de ex: rămânerea în sălile de clasă și încăperi până la încetarea seismului, interzicerea utilizării liftului și scărilor în caz de cutremur etc).
- b) Numărul unic de urgență 112 trebuie obligatoriu afișat în locuri vizibile din incinta unității de învățământ.
- c) Sistemul de alarmare/evacuare în caz de seism trebuie să fie funcțional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoțel, megafon, etc.).
- d) Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ va fi distinct, altul decât acela care anunță recreația (ex: cinci sunete cu durata de 8 secunde cu pauza de 5 secunde

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

## Art. 2.

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

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

## Art. 3.

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

- a) *Păstrați-vă calmul! Panica poate produce victime!*
- b) Cadrele didactice **trebuie să liniștească preșcolarii, elevii sau studenții.**
- c) **Mesajul cheie** într-o situație de urgență generată de producerea unui seism: ***Fiți calmi, nu părăsiți clasa/încăperea !***
- d) Toate persoanele din clădire trebuie să se protejeze, preșcolarii, elevii sau studenții sub băncuțe (mese), ținându-se cu mâinile de picioarele acestora, sub o grindă de rezistență sau lângă un stâlp de rezistență/perete interior de rezistență (ghemuți) iar cadrul didactic sub catedră sau sub



tocul ușii (preferabil-pentru a putea ține sub observație preșcolarii/elevii din clasă în timpul seismului), cu ușa întredeschisă, pentru a menține liberă calea de evacuare.

- e) Personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unității de învățământ trebuie să aibă grijă de persoanele cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile), protejându-le sub o grindă sau lângă un stâlp de rezistență
- f) Toate persoanele din clădire, inclusiv cele cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) numără de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului.
- g) Nimeni nu stă lângă obiecte grele amplasate pe pereți, respectiv table de scris, tablouri, ghivece cu flori etc.
- h) Nimeni nu rămâne lângă ferestre deoarece geamurile se pot sparge în timpul cutremurului.
- i) Materialele și echipamentele speciale (măsuțe și scaune) destinate elevilor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) se blochează de către persoana însoțitoare a acestora.
- j) Sub nicio formă nu se vor parcurge scările în timpul producerii unui seism. De asemenea, este interzisă utilizarea lifturilor.
- k) După seism personalul din cadrul unității de învățământ va verifica dacă există răniți, precum și siguranța încăperilor și căilor de evacuare din componența clădirii.

#### **Art. 4.**

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

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

#### **Art. 5.**

##### **Acțiuni derulate după manifestarea situației de urgență generată de producerea unui seism**

- a) Este obligatoriu să se aștepte încetarea seismului și să se evite panica iar la derularea acțiunilor de evacuare se va ține cont de caracteristicile clădirii. După terminarea seismului nu se părăsește imediat sala de clasă ci se așteaptă semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ.
- b) După terminarea seismului, personalul nominalizat în echipa responsabilă cu evacuarea și profesorul de serviciu vor verifica starea traseelor de evacuare (scări interioare, holuri, coridoare, uși, ieșiri etc.), iar în cazul în care acestea sunt libere, neblocați, vor da semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ.
- c) Cadrele didactice care au în clasă preșcolari, elevi sau studenți cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unității de învățământ are grijă de aceștia și îi pregătește pentru evacuare.
- d) Persoanele care vor ieși primele din clădire sunt cadrele didactice și preșcolarii, elevii sau studenții din sălile de clasă amplasate la parter, în ordinea apropierea sălilor față de ieșiri, urmând etajul 1, etajul 2, etc.
- e) Preșcolarii, elevii sau studenții cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) vor fi sprijiniți de personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unității de învățământ cu atribuții să-i evacueze.
- f) Cadrele didactice coordonează activitatea fiecărei clase, având grijă ca toți preșcolarii, elevii sau studenții să părăsească în ordine (în șir de câte o persoană, rândul I de bănci, rândul II de bănci, etc.) sala de clasă, îmbrăcați și cu ghiozdanul/mapa deasupra capului. Se va evita aglomerarea holurilor, în special a scărilor și se va circula, pe cât posibil, pe lângă pereții ce nu au ferestre (de preferat).
- g) Pentru protecția personală, cadrele didactice vor folosi catalogul sau o carte mai groasă, obiect pe care îl vor plasa deasupra capului. Ghiozdanele/mapele, catalogul sau o carte groasă se vor menține deasupra capului de preșcolarii, elevii sau studenții și cadrele didactice, de la ieșirea din clasă, până la locul de adunare.

- h) Cadrele didactice, preșcolarii, elevii sau studenții și personalul auxiliar ies din clădire în șir de câte o persoană folosind toate traseele stabilite ca sigure în urma verificării integrității acestora spre locul de adunare stabilit. Locul de adunare se amplasează la peste 2/3 din înălțimea celei mai înalte clădiri din jur.
- i) Pe locul de adunare, preșcolarii, elevii sau studenții vor adopta o formație, după cum sunt dispuși în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menține un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent și să observe în timp scurt lipsa vreunuia.
- j) Cadrul didactic face prezența tuturor preșcolărilor, elevilor sau studenților, inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoțiți de persoanele nominalizate să-i ajute și să le asigure evacuarea în siguranță și anunță rezultatul conducătorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, persoanei desemnate să îndeplinească atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
- k) În situația în care există persoane care, datorită afectării construcției în urma producerii seismului (scări rupte, prăbușite, pereți căzuți etc.), au rămas blocate în diverse spații, acestea vor folosi mijloace acustice (bătăi în corpuri metalice/pereți sau alte obiecte dure, strigăte de ajutor etc.) pentru a fi auzite de personalul responsabil cu evacuarea și/sau salvatorii din cadrul serviciilor profesioniste pentru situații de urgență.

### **Capitolul III. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de cursuri**

- 1) În sala de cursuri, nu se admite accesul unui număr mai mare de utilizatori (persoane) decât cel stabilit prin proiect.
- 2) Se interzice utilizarea focului deschis în astfel de încăperi, precum și iluminarea cu flacăra deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
- 3) Covoarele, mochetele, preșurile etc utilizate în aceste încăperie fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
- 4) La amplasarea mobilierului în săli se vor asigura culoare de circulație corespunzător direcționate și se va ține seama de recomandările normativului de proiectare și cele ale prezentei norme.
- 5) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea ușilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 6) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

### **Capitolul IV. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (birouri)**

- 1) În vederea prevenirii incendiilor în birouri este interzis:
  - a) folosirea focului deschis, a fumatului, precum și utilizarea unor obiecte care pot provoca scânteii (brichete, chibrituri, etc).
  - b) folosirea instalațiilor și echipamentelor cu defecțiuni sau improvizații; nerespectarea instrucțiunilor de utilizare ori lasarea acestora în funcțiune nesupravegheate.
  - c) folosirea unor mijloace de încălzire improvizate sau neomologate (reșouri, radiatoare electrice, etc.)
  - d) depozitarea materialelor inflamabile și a altor substanțe ce pot constitui surse de izbucnire a incendiilor.

- 2) Deșeurile de hârtie vor fi colectate în coșuri și evacuate la terminarea programului de activitate
- 3) La terminarea programului de activitate instalațiile electrice, de regula, vor fi scoase de sub tensiune.
- 4) Pardoseala nu se va curăța cu benzină sau neofalină, ci cu parchetin, numai la lumina zilei, respectându-se următoarele reguli:
  - a) scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice;
  - b) stingerea tuturor corpurilor de iluminare electrice, a lămpilor și felinarelor;
  - c) asigurarea ventilației încăperilor respective, prin deschiderea ferestrelor;
  - d) este interzisă folosirea ustensilelor din material plastic sau a cârpelor din fibre sintetice care se pot încălzi cu tensiune electrostatică și produce scântei;
  - e) se interzice fumatul;
  - f) este interzisă folosirea parchetului în amestec cu benzină, neofalină etc.
- 5) Este interzisă păstrarea în birouri a materialelor inflamabile și a cârpelor de șters îmbibate cu ulei, lac, ceară de lustruit, etc.

## **Capitolul V. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație laboratoare pentru lucrări practice**

- 1) Elevii precum și personalul nou angajat, transferat ori detașat din alte unități, înainte de începerea activității în laboratoarele de lucrări practice vor fi instruiți în scopul însușirii, respectării și aplicării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestor locuri de muncă. Cadrul didactic care desfășoară lucrări de laborator răspunde de însușirea, respectarea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la clasa la care desfășoară astfel de activități.
- 2) Este interzisă exploatarea aparatelor, echipamentelor și a instalațiilor cu elemente metalice nelegate la pământ, pentru scurgerea electricității statice, precum și a celor cu instalații de punere la pământ incomplete, defecte sau a caror priză de pământ nu are rezistența corespunzătoare, potrivit reglementărilor, specificată în buletinele de măsurători.
- 3) Se interzice introducerea de materiale combustibile și lichide inflamabile (unsori, lubrifianți, eteruri, benzina, motorină etc.) în laboratoare, cu excepția experimentelor cu etanol folosit pentru ilustrarea proprietăților chimice ale alcoolilor.
- 4) Utilizarea focului deschis în astfel de încăperi, precum și iluminarea cu flacăra deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc) se va realiza numai după eliberarea permisului de lucru cu foc deschis.
- 5) La amplasarea mobilierului în săli se vor asigura culoare de circulație corespunzător direcționate și se va ține seama de recomandările normativului de proiectare și cele ale prezentei norme.
- 6) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea ușilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 7) După terminarea arei de laborator cadrul didactic care a desfășurat experimentul va controla dacă :
  - a) aparatele electrice sunt scoase din priză;
  - b) focurile și alte surse de căldură sunt închise;
  - c) deșeurile, resturile de materiale combustibile sunt înlăturate și curățate;
  - d) sunt stinse becurile de gaze, de lumină și întrerupte alte aparate care funcționează cu gaze naturale sau GPL.

- 8) În încăperile și spațiile de lucru ale laboratoarelor și ale atelierelor de lucrări practice sunt interzise:
- a) spălarea pardoselii cu bezină, white-spirit, petrol, eter sau alte lichide inflamabile;
  - b) uscarea obiectelor umede ori pătate cu produse inflamabile pe calorifere sau alte surse de căldură;
  - c) lăsarea meselor de lucru sau a pardoselilor necurățate de produsele care s-au scurs pe ele în timpul lucrului ori după terminarea experiențelor, lucrărilor și programului de lucru;
  - d) stocarea pe mese sau rafturi a reactivilor inflamabili în cantități mai mari decât cele pentru necesarul probelor aflate în lucru;
  - e) amenajarea unor dulăpioare din lemn sau alte materiale combustibile amplasate sub mesele de lucru din laboratoare;
  - f) păstrarea pe mesele de lucru a vaselor de sticlă care conțin metale alcaline sau reziduuri din acestea, precum și a compușilor organo-metalici. Aceste produse se păstrează în containere speciale, executate din tablă și prevăzute cu umplutură minerală (chiselgur, alumină etc);
  - g) spălarea hainelor de protecție (halate) sau a cârpelor cu produse inflamabile;
  - h) efectuarea oricăror operațiuni sau lucrări în timp ce becurile de gaz sunt aprinse dacă funcționarea acestora nu se impune.
- 9) Depozitarea substanțelor chimice se face în funcție de caracteristicile fizico-chimice ale acestora, astfel încât dacă accidental intră în contact să nu producă reacții care pot determina izbucnirea unor incendii.
- 10) Se va asigura menținerea în buna stare a etichetelor pe toate vasele și sticlele în care sunt păstrate substanțele și produsele chimice.
- 11) Ambalajele din carton, hârtie, lemn, polistiren, plastic și alte materiale combustibile vor fi scoase imediat din încăperi după preluarea produselor, substanțelor și aparatului din acestea.
- 12) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

## **Capitolul VI. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete de informatică**

- 1) Accesul elevilor în cabinet se realizează numai sub supravegherea cadrelor didactice.
- 2) Se interzice utilizarea focului deschis, precum și iluminarea cu flacără deschisă (lumânări, chibrituri, facke, etc).
- 3) Covoarele, mochetele, preșurile etc utilizate în aceste încăperie fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
- 4) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea ușilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 5) Se interzice introducerea unor materiale combustibile, cu excepția celor strict necesare desfășurării activității - rechizite pentru un schimb de lucru;
- 6) Este interzisă folosirea reșourilor, radiatoarelor electrice, fără aprobarea scrisă a organelor de conducere și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 7) Se va controla și asigura buna funcționare a instalației electrice, neadmițându- se nici un fel de improvizații;
- 8) La terminarea programului de lucru se deconectează de la rețea toate echipamentele de calcul electronic.
- 9) Executarea operațiilor de întreținere, revizii și reparații se realizează numai de către personal specializat, cu calificare în domeniu.
- 10) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

## **Capitolul VII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație biblioteci**

- 1) Accesul elevilor sau personalului școlii în spațiul bibliotecii se realizează pe rând pentru evitarea supraaglomerării și a expunerii la pericole.
- 2) Se interzice utilizarea focului deschis precum și iluminarea cu flacără deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
- 3) Covoarele, mochetele, preșurile etc. utilizate în aceste încăperi fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.
- 4) Nu este permis accesul elevilor sau personalului școlii în spațiul de depozitare a cărților, cu excepția persoanei care deservește biblioteca sau a personalului de întreținere.
- 5) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea ușilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 6) Între rafturile sau stivele de depozitare se asigură spații libere pentru accesul și evacuarea ușoară în caz de necesitate.
- 7) Pentru exemplarele și/sau colecțiile cu valoare deosebită (unice, cărți rare, cărți de patrimoniu, etc.) se va asigura o protecție deosebită, iar în caz de incendiu se va organiza salvarea cu prioritate a acestora.
- 8) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

## **Capitolul VIII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație săli de sport**

- 1) Se interzice utilizarea focului deschis, precum și iluminarea cu flacără deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
- 2) În aceste încăperi și spații se vor asigura măsuri și reguli de reducere la minim a riscului de incendiu prin limitarea la strictul necesar a materialelor combustibile care se introduc în acestea și care constituie densitate de sarcină termică mobilă de incendiu.
- 3) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, a aparatelor de sport sau a altui mobilier în apropierea ușilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 4) Instalațiile electrice fi verificate periodic și bine întreținute.
- 5) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

## **Capitolul IX. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație sală festivă**

- 1) Se interzice cu desăvârșire staționarea persoanelor în picioare pe timpul spectacolelor, expunerilor, prezentărilor etc;
- 2) Scaunele și băncile se trebuie să fie solidarizate între ele pe pachete, fără a se fixa de pardoseală.
- 3) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea ușilor de evacuare sau pe circulațiile, holurile, culoarele care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 4) Pardoseala nu se va curăța cu benzină sau neofalină, ci cu parchetin, numai la lumina zilei, respectându-se următoarele reguli:
  - a) stingerea tuturor corpurilor de iluminare electrice, a lămpilor și felinarelor;
  - b) asigurarea ventilației încăperilor respective, prin deschiderea ferestrelor;

- c) este interzisă folosirea ustensilelor din material plastic sau a cârpelor din fibre sintetice care se pot încălzi cu tensiune electrostatică și produce scântei;
  - d) se interzice fumatul;
  - e) este interzisă folosirea parchetului în amestec cu benzină, neofalină etc.
  - f) scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice.
- 5) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

#### **Capitolul X. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație magazii**

- 1) Materialele se vor depozita în funcție de proprietăți, grad de periculozitate, sensibilitate la căldură, fum sau umezeală, reacția față de alte materiale, condiții în care se pot aprinde, substanțele ce pot fi utilizate la stingerea eventualelor incendii,
- 2) Se interzice depozitarea materialelor inflamabile ale căror proprietăți nu sunt cunoscute sau nu pot fi asimilate cu alte substanțe similare;
- 3) Instalațiile electrice vor fi verificate periodic și bine întreținute de personal autorizat în acest scop;
- 4) Corpurile de iluminat din depozitele de materiale combustibile vor fi prevăzute cu globuri de protecție, iar cele ce pot fi lovite, cu apărători (grătare).
- 5) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

#### **Capitolul XI. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație arhivă**

- 1) Hârtia, cărțile, documentele de arhivă se depozitează în stive sau rafturi, asigurându-se spații, culoare pentru intervenție în caz de incendiu;
- 2) Se interzice depozitarea materialelor inflamabile;
- 3) Instalațiile electrice vor fi verificate periodic și bine întreținute de personal autorizat în acest scop;
- 4) La depozitarea hârtiei, documentelor de arhivă în rafturi sau stive se vor asigura distanțe față de corpurile de iluminat și alte instalații, potrivit reglementărilor tehnice;
- 5) Corpurile de iluminat din depozitele de materiale combustibile vor fi prevăzute cu globuri de protecție, iar cele ce pot fi lovite, cu apărători (grătare);
- 6) La terminarea programului de lucru, instalația electrică din depozite, arhive, magazii se deconectează de la sursele de alimentare, cu excepția iluminatului de siguranță și a celui care alimentează sistemele și instalațiile de semnalizare și stingere a incendiilor;
- 7) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

#### **Capitolul XII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație cabinete medicale**

- 1) Accesul elevilor sau personalului școlii în spațiul cabinetului se realizează pe rând pentru evitarea supraaglomerării și a expunerii la pericole.
- 2) Se interzice utilizarea focului deschis precum și iluminarea cu flacără deschisă (lumânări, chibrituri, facle, etc).
- 3) Covoarele, mochetele, preșurile etc. utilizate în aceste încăperi fixează în pardoseală, pentru a nu împiedica evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu.

- 4) Nu este permis accesul elevilor sau personalului școlii la dulapurile de depozitare a materialelor medicale, cu excepția personalului care deservește cabinetul.
- 5) Se interzice amplasarea meselor, scaunelor, bancilor, fișetelor sau a altui mobilier în apropierea ușilor care constituie căi de evacuare în caz de incendiu.
- 6) Materialele reziduale trebuie depozitate și evacuate conform reglementărilor din domeniul medical.
- 7) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

### **Capitolul XIII. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la spațiile cu destinație administrativă (atelier de intretinere)**

- 1) Cârpele îmbibate cu ulei, unsori etc. se vor colecta în cutii metalice care, la sfârșitul zilei de lucru se vor evacua în locurile stabilite și amenajate pentru aceasta. Scurgerile de lichide combustibile de pe pardoseli se absorb cu nisip care se adună și se evacuează din atelier;
- 2) Este interzis a se depozita în interiorul atelierelor de întreținere și reparații auto bidoane care conțin vopsele sau diluanți, cauciucuri, cherestea și în general, orice material combustibil;
- 3) Instalațiile electrice precum și mașinile-unelte vor fi verificate periodic și bine întreținute. Nu se admite folosirea unor astfel de unele defecte sau deteriorate;
- 4) Utilizarea focului deschis pentru lucrări de întreținere/reparații este permisă doar după obținerea Permisului de lucru cu foc deschis;
- 5) Mijloacele de stingere din dotarea atelierului se mențin în stare de funcționare;
- 6) Fumatul este interzis în incinta și spațiile aparținătoare școlii.

### **Dispoziții finale**

**Art. 1.** Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară, 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 de ordine interioară nu poate produce efecte.

**Art. 2.** Regulamentul de ordine interioară 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. 3.** Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

**Art. 4.** Prezentul Regulament de ordine interioară 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. 5.** Prezentul regulament de ordine interioară face parte integrantă din ROFUI și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.