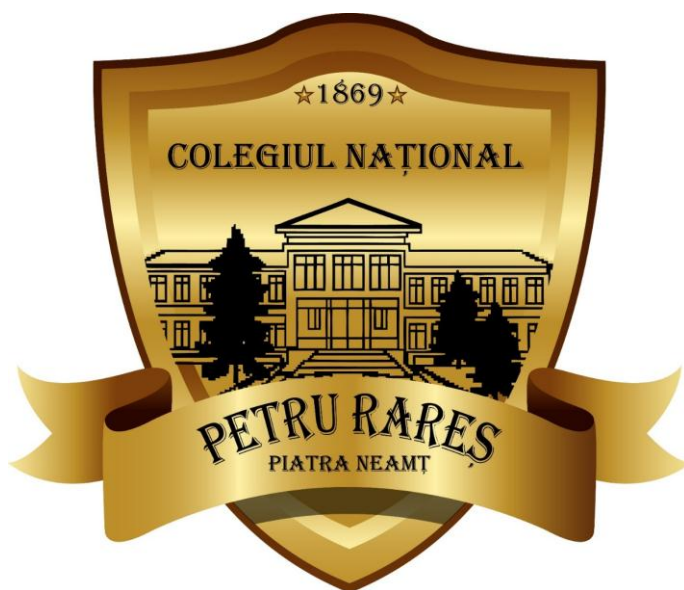


**REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI
NAȚIONAL "PETRU RAREȘ"
2016-2017**



Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din _____

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din _____

**DIRECTOR,
prof. Grigoruță Oniciuc**

Cuprins

TITLUL I. Dispoziții generale.....	3
TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	3
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	3
Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților.....	4
TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	5
Capitolul I. Timpul de muncă.....	5
Capitolul II. Concediile.....	6
Capitolul III. Salarizarea.....	7
Capitolul IV. Organizarea muncii.....	7
TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	10
TITLUL V Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	11
Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor.....	12
Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri.....	13
Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică.....	14
Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică.....	15
Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie.....	17
Capitolul VII. Riscuri evaluate.....	20
Capitolul VIII. Instruirea periodică.....	20
TITLUL VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	21
TITLUL VII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	21
TITLUL VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	25
TITLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	26
TITLUL X Dispoziții finale.....	26
ANEXA 1 – Fișe de evaluare a riscului la locul de muncă.....	27
ANEXA 3– Fișe post.....	37

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

TITLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Național Petru Rareș, având sediul în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 4, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Colegiului Național Petru Rareș, în calitate de angajator.

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

Art. 3.

(1) Obligatorivitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Colegiului Național Petru Rareș pe perioada detașării.

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

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

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

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 5. Angajatorul are următoarele obligații:

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

bilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

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

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

- Să asigure materiale igienico-sanitare și de protecție;

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- Dreptul la concediu de odihnă anual;

- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- Dreptul la demnitate în muncă;

- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- Dreptul la acces la formarea profesională;

- Dreptul la informare și consultare;

- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- Dreptul la protecție în caz de concediere;

- Dreptul la negociere colectivă și individuală;

- Dreptul de a participa la acțiuni colective;

- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;

- Obligația de a respecta disciplina muncii;

- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de

muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

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

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

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

Art. 10.

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

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

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

Art. 12.

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

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

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

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

Art. 13

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

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

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

Art. 15.

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

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase.

se anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II. Concediile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

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

Art. 26.

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

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de con-

cediul de plata și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Capitolul III. Salarizarea

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

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

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- banii vor fi virajați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

Art. 29.

(1) Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

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

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

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

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

Capitolul IV. Organizarea muncii

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

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

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

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

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

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

Art. 36. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală și a celor care fac de serviciu pe clasă.

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

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

Art. 39. Semestrial profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 59.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 71. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

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

TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară

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

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

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

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

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

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

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

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

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

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

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris în existența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

Art. 74.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78. Angajatorul are următoarele obligații:

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

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

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

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de Colegiul Național Petru Rareș în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 99. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 100. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

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

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 114. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablo-uri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

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

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

Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;

- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

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

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

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

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

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

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

Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci

bine încheiate), de preferință halate de laborator.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.151. La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.

(2) 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.

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

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

(2) Magazia trebuie să fie bine ventilată.

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

(4) Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente

corespunzătoare.

(5) La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.

(6) Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.

(7) 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.

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

(1) Vasele mari trebuie ținute în ambalaje întregi, etanșe și din materiale rezistente la conținut.

(2) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.

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

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

(5) Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de 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 încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură.

(6) La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

Art.154. La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul VII. Riscuri evaluate

Nr. crt.	Loc de muncă	Riscuri evaluate	Măsuri tehnice	Măsuri organizatorice	Măsuri igienico-sanitare	Acțiuni în scopul realizării măsurilor	Termen	Persoana care răspunde	Obs.
1	SECRETAR/CONTABIL/BIBLIOTECAR	Lovire de fișete, dulapuri; Solicitări statice, dinamice electrocutări	Verificarea periodică a stării tehnice a calculatoarelor, aparaturii electrice, mobilier ergonomic	Instruire periodică; pauze		Instruirea angajaților	periodic	Director, Tehnician calculatoare	
2	SALA DE CLASA (PROF. UMANA, MATEMATICA, DESEN, MUZICA, ISTORIE, GEOGRAFIE, RELIGIE)	Lovire de bănci; solicitări fizice și psihice; electrocutare; acțiune agenți patogeni	Utilizarea echipamentului verificat tehnic în sala de clasă	Instruire periodică; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min.	Aerisire sala; utilizarea materialelor sanitare	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, administrator	
3	LABORANT DE FIZICĂ/CHIMIE; PROF. DE FIZICĂ/CHIMIE/BIOLOGIE (LABORATOARE)	Lovire, rănire (tăieturi, arsuri), inhalare vapori toxici, ingerare substanțe toxice, electrocutare, solicitări fizice și psihice și dinamice	Utilizare mobilier specific; verificarea stării tehnice a aparaturii; păstrarea substanțelor chimice în recipient etanș	Instruire periodică; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min; instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, substanțe neutralizante	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, electrician, asistent medical	
4	TEHNICIAN INFORMATICĂ; PROFESORI DE INFORMATICĂ (laboratoare)	Lovire, electrocutare, solicitări fizice, psihice și dinamice	Utilizare mobilier specific; verificarea stării tehnice a aparaturii, asigurarea condițiilor de mediu	Instruire periodică; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min; instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, Tehnician calculatoare	
5	PROF. DE EDUCATIE FIZICA ȘI SPORT	Lovire, inhalare praf, solicitare fizică, psihică și dinamică	Utilizarea aparatelor de sport asigurate și fixate, asigurare condițiilor de mediu	Instruire periodică, pauze la 50 min., instrucțiuni proprii	Aerisire sala de sport, utilizarea materialelor igienico-sanitare	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	periodic	Director, administrator	
9	PERSONAL DE INTRETINERE (FOCHIST, ELECTRICIAN, MUNCITOR I)	Lovire, solicitare fizică și dinamică, electrocutare, inhalare gaz, inhalare praf	Utilizarea centralei la parametrii normali de funcționare, utilizarea echipamentelor electrice la parametrii normali	Instruire periodică, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, aerisire incinte, materiale igienico-sanitare	Instruire periodică	periodic	Director, administrator	
10	PERSONAL DE CURATENIE	Lovire, solicitare fizică și dinamică, inhalare praf	Utilizare material de curățenie specifice, utilizarea echipamentului de protecție	Instruire periodică, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, aerisire incinte, materiale igienico-sanitare	Instruire periodică	periodic	Director, administrator	
11	PAZNIC	Lovire, solicitare fizică și dinamică	Utilizarea echipamentului de protecție individuală	Instruire periodică, instrucțiuni proprii		Instruire periodică	periodic	Director, administrator	

Capitolul VIII. Instruirea periodică

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

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

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

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.

(3) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție.

ție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost făcută corespunzător.

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

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

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice ale locului de 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) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

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

Durata instruirii periodice este de 2 ore.

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

Art. 161.

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

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

Art. 162.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 178. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

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

adițional la acesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 194.

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

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

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

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

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art. 198.

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

Art. 199.

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

Art. 200.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a

contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 201.

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 202.

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

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 203.

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

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

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

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

Art. 204.

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

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

TITLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților

Art. 205.

- (1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.
- (2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar.
- (3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

TITLUL X Dispoziții finale

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

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

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

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

Art. 208. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național Petru Rareș

ANEXA 1 – Fișe de evaluare a riscului la locul de muncă

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : CNPR	FISA DE EVALUARE		NR. PERSOANE EXPUSE : 6			
LOCUL DE MUNCA: laborator de fizica		FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC				
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI		CONSECINTA MAXIMA PRE-VIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC
0	1	2	3	4	5	6
MIJLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în laborator	ITM 45-180 ZILE	3	5	4
		- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de munca	DECES	7	1	3
		- căderea de la înălțime a obiectelor (pachete, cutii, aparatura de laborator)	ITM 45-180 ZILE	5	1	3
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	- electrocutare prin atingere directă a conductoarelor neizolate, defecte sau a fisei de alimentare	DECES	7	3	5
		-electrocutare prin atingere indirectă: defectarea sau întreruperea legăturii la Pământ	DECES	7	2	4
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	- curenți de aer care se formează la deschide-	ITM 3-45 ZILE	2	5	3

		rea geamurilor și a ușilor				
		- poziții incomode pe scaun	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
		- calamități naturale	DECES	7	6	3
SARCINA DE MUNCA	SUPRASOLICITARE FIZICA	- suprasolicitare fizica, efort static; suprasolicitare psihica, nervoasa	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
	ACTIUNI GRESITE	- manipulare incorecta a aparaturii ; - neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- omiterea pauzelor	ITM 3-45 ZILE	2	6	

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : CNPR		FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE : 16			
LOCUL DE MUNCA: laboratoare de informatica		FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC				
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI		CONSECINTA MAXIMA PREVIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC
0	1	2	3	4	5	6
MIJLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în laboratoare	ITM 45-180 ZILE	3	5	4
		- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de munca	DECES	7	1	3
		- căderea de la înălțime a obiectelor (pachete, cutii, aparatura de laborator)	ITM 45-180 ZILE	5	1	3
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	- electrocutare prin atingere directă a conductoarelor neizolate, defecte sau a fisei de alimentare	DECES	7	3	5
		- electrocutare prin atingere indirectă: defectarea sau întreruperea legăturii la pământ	DECES	7	2	4
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	- curenți de aer care se formează la deschide-	ITM 3-45 ZILE	2	5	3

		rea geamurilor și a ușilor				
		- poziții incomode pe scaun	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
		- calamități naturale	DECES	7	6	3
SARCINA DE MUNCĂ	SUPRASOLICITARE FIZICA	- suprasolicitare fizica, efort static ; suprasolicitare psihica, nervoasa	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
	ACTIUNI GRESITE	- manipulare incorecta a echipamentelor de calcul ; - neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- omiterea pauzelor	ITM 3-45 ZILE	2	6	

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : CNPR	FISA DE EVALUARE		NR. PERSOANE EXPUSE :1			
LOCUL DE MUNCA: FOCHIST		FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC				
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI		CONSECINTA MAXIMA PRE-VIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC
0	1	2	3	4	5	6
MIJLOACE DE IN-VATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în încăpere;	ITM 45-180 ZILE	3	5	4
		- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de muncă	DECES	7	1	3
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	- electrocutare prin atingere directă a conductoarelor neizolate, defecte sau a fisei de alimentare;	DECES	7	3	5
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	- curenți de aer care se formează la deschiderea geamurilor și a ușilor;	ITM 3-45 ZILE	2	5	3
		- poziții incomode în desfășurarea activității,	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
		- calamități naturale	DECES	7	6	3

SARCINA DE MUN- CA	SUPRASOLICI- TARE FIZICA	- suprasolicitare fizica, efort static; suprasolicitare psihica, nervoasa;	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
	ACTIUNI GRESI- TE	- manevre incorecte la exploatarea centralei termice; - neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren ;	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- omiterea pauzelor	ITM 3-45 ZILE	2	6	

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : CNPR		FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE :8			
LOCUL DE MUNCA: MUNCITORI INTRETINERE		FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC				
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI		CONSECINTA MAXIMA PRE-VIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC
0	1	2	3	4	5	6
MIJLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în încăperi, -lovirea cu ustensilele din dotare folosite la curățenie în unitate ;	ITM 45-180 ZILE	3	5	4
		- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de munca	DECES	7	1	3
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	- electrocutare prin atingere directă a conductoarelor neizolate, defecte sau a fisei de alimentare;	DECES	7	3	5
	FACTORI DE RISC LA INTOXICARE	-inhalarea cu substanțe dezinfectante folosite la curățenia în unitate;	ITM 3-180 ZILE pana la DECES			
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	- curenți de aer care se formează la deschide-	ITM 3-45 ZILE	2	5	3

		rea geamurilor și a ușilor;				
		- poziții incomode în desfășurarea activității,	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
		- calamități naturale	DECES	7	6	3
SARCINA DE MUNCĂ	SUPRASOLICITARE FIZICĂ	- suprasolicitare fizică, efort static; suprasolicitare psihică, nervoasă;	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
	ACTIUNI GRESITE	- manipulare incorectă a mobilierului școlar etc.; - neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren;	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- omiterea pauzelor	ITM 3-45 ZILE	2	6	

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : CNI		FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE :3			
LOCUL DE MUNCA:PAZNICI		FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC				
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI		CONSECINTA MAXIMA PRE-VIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC
0	1	2	3	4	5	6
MIJLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în încăperi, -lovirea cu ustensilele din dotare folosite la curățenie în unitate ;	ITM 45-180 ZILE	3	5	4
		- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de munca	DECES	7	1	3
	FACTORI EXTERNI	-atacarea de către persoane străine rău intenționate;	ITM 3-180 PANA LA DECES	3	5	4
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	- electrocutare prin atingere directă a conductoarelor neizolate, defecte sau a fisei de alimentare;	DECES	7	3	5
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	- curenți de aer care se formează la deschiderea geamurilor și a ușii-	ITM 3-45 ZILE	2	5	3

		lor;				
		- poziții incomode în desfășurarea activității,	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
		- calamități naturale	DECES	7	6	3
SARCINA DE MUN- CA	SUPRASOLICI- TARE FIZICA	- suprasolicitare fizica, efort static; suprasolicitare psihica, nervoasa;	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
	ACTIUNI GRESI- TE	- manipulare incorecta a mobilierului școlar etc. ; - neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren ;	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- omiterea pauzelor	ITM 3-45 ZILE	2	6	

ANEXA 3 – Fișe post

FIȘA CADRU A POSTULUI – CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea: titular / detașat/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:.....

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

- grad didactic.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca de-

legat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. Proiectarea activității extra curriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor familie.

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extra curriculare.

3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

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

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: Secretar

Decizia de numire:

Încadrarea: Secretar

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului:

- întocmirea planului de management;

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului:

- întocmirea planului de activitate;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale:

- întocmirea statului de funcții în conformitate cu fila de plan a ISJ;

- întocmirea fișelor de încadrare pentru ISJ;

- întocmirea deciziilor, contractelor de muncă pentru personalul unității;

- întocmirea situațiilor pentru Direcția de Finanțe;

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL:

- stabilirea salariilor de încadrare, a sporurilor și a veniturilor salariale;

- întocmirea dosarelor de personal

- completarea fișelor de salarizare cu eventualele modificări și comunicarea lor

la contabilitate;

- completarea în REVISAL a modificărilor survenite în salarizarea sau încadrarea personalului din unitate;

- întocmirea documentațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor didactic auxiliar și nedidactic;

- întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul unității care îndeplinesc

te condițiile de pensionare;

- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor:
- evidența elevilor de la gimnaziu, liceu, curs de zi, înscrierea, transferarea, exmatricularea;
 - evidența dosarelor personale ale elevilor, completarea registrelormatricole;
 - întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de teste naționale, bacalaureat;
 - completează diplomele de: bacalaureat, certificat de absolvire a liceului, atestat de competențe profesionale, imediat după susținerea examenelor;
 - întocmirea tabelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
 - eliberarea actelor de studii;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri:
- întocmirea procedurilor specifice compartimentului secretariat;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- comunicarea informațiilor primite către celelalte compartimente;
 - tehnoredactare lucrări pentru SIIR și Registru de evidență a salariaților;
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor:
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare – titular, detașat, suplinitor;
 - păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole, sigiliul unității;
 - întocmirea pontajelor pentru plata cu ora a personalului didactic;
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:
- tehnoredactarea foilor matricole pentru absolvenții școlii, întocmirea adeverințelor de absolvire;
 - completarea și evidența fișelor pentru evaluarea anuală a personalului școlii.
- 3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului:
- primirea, înregistrarea distribuirea, întocmirea răspunsurilor pentru corespondența unității;
 - raportarea la ISJ a situațiilor privind normarea personalului didactic;
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de

învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

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

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității.

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

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

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

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

3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

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

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

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

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

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

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

4.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare,

manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

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

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

6.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5.Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.3. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.4. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.7. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.8. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

4.9. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.10. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.11. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

4.12. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.4. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.5. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.6. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI – ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii 1/2011 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul Național Petru Rareș, cu nr., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi _____, prezenta fișa individuală a postului.

Postul: ÎNGRIJITOR

Numele și prenumele:

Compartimentul: Nededactic;

Cerințe: a) studii

b) studii specifice postului.....

c) vechime

Relații : a) de subordonare : conducerea unității; administratorului:

b) de colaborare : elevii unității; întreg personalul școlii (didactic și nedidactic);

Doamna, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr din, în registrul general de evidența a salariaților, negociază în condițiile art. din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de baza corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza, stabilite la data de _____.

A. Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

B. Obiectiv specific:

- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și sala sport;

- igienizarea grupurilor sanitare, a holurilor și case scări;

- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor;

- efectuarea curățeniei în parcul dendrologic, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul clădirilor unității de învățământ;

C. Responsabilități săptămânale/zilnice în școala, laboratoare, internat și sala de sport:

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, încăperi în care au acces fără responsabilități acestora/zilnic;

- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare de două ori/zi;

- dezinfectarea cu detartrant/săptămânal a vaselor de wc, a pisoarelor și a chiuvetelor;

- măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului școlar/zilnic;

- pregătirea pentru activitate a sălii de sport;

- scoaterea gunoiului din clase, laboratoare și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar/zilnic;

- curățenie în birouri (directori, secretariat, bibliotecă, contabilitate etc.)/săptămânal și când situația impune;

- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/zilnic;

- acordarea ajutorului cadrelor didactice atunci când este solicitat;

- realizarea cailor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/zilnic;

- curățenia trotuarelor, precum și a curții interioare și a terenului de sport/zilnic;

- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/când este cazul;

- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate/zilnic;

- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă/zilnic;

- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI.

Programul zilnic :

SECTOR ȘCOALA:

A. schimbul 1, program zilnic, luni-vineri 06.00- 14.00:

- ora 06.00- 06.45.00- asigura curățenia zilnică în sala de sport;
- cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane(săli clasa,holuri);
- verifica securitatea sălilor de clasa,ușilor și a ferestrelor;
- asigura accesul în unitate al elevilor,profesorilor și personalului auxiliar;
- asigura curățenia zilnică a birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor după pauza mare;
- dimineața și după pauza mare aduna în jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente,iar după caz golește coșurile de gunoi din curte (iarna mătura zăpada la intrările în clădire și trotuare);
- o zi pe săptămâna (vineri) curăță vestiarele existente pe holurile școlii, (pentru echipamentul sportiv al elevilor) și soclurile pereți;
- câte o zi pe săptămâna face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete astfel:
 - luni - biblioteca,cabinet limba română;
 - marți - cabinet psihologie;cabinet matematica,cabinet bilingv;
 - miercuri –laborator chimie,inclusiv boxa,cabinet istorie - geografie;
 - joi - biblioteca virtuala,laborator biologie;
 - vineri – birouri(directori,secretariat,contabilitate);
 - zilnic curățenie în oficiu - profesori etaj 2;
 - o zi pe lună curățenie în arhiva;
 - două zile pe săptămâna se ocupa de curățarea florilor și udarea acestora(luni,joi);
 - o zi pe săptămâna ștergerea prafului de pe pervazurile geamurilor și soclurilor de pe holuri(miercuri);
- pauza mare zilnic,servire ceai;

B. schimbul 2, program zilnic 13.00- 21.00:

- curățenia în sălile de clasa(18 încăperi),laborator fizica,laborator biologie,cancelarie,holuri,grupuri sanitare(8),casa scării principala și auxiliara,astfel:maturarea tuturor încăperilor și spațiilor, curățarea și dezinfectarea vaselor-wc,chiuvete și oglinzi,baterii sanitare din grupurile sanitare; spălarea pavimentului din grupurile sanitare,holuri și casa scării(ambele);
- după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea școlii;
- asigura securitatea cataloagelor existente în cancelarie;
- verifica securitatea sălilor de clasa (uși, ferestre),înainte de terminarea programului de lucru;
- în zilele când sunt ședințe cu părinții sau alte în incinta școlii,asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora;

SECTOR LABORATOARE – INFORMATICĂ:

A. schimbul 1, program 06.00- 14.00;

- 06.00- 06.45 – asigura curățenia zilnică în sala de sport;
- 06.45- 07.00:
- asigură accesul elevilor în sălile de clasa existente în clădire;
- cuplează și decuplează iluminatul;
- verifica securitatea sălilor de clasa(uși și ferestre),grupurile sanitare pe parter;
- după ora 7.00:
- colectează deșeurile,aerisesc laboratoarele,uda și curata florile; - etaj 1;
- se șterg de praf: pervazurile geamurilor, mobilierul,se curata chiuvetele din laboratoare;
- după ora 8.00 – idem etaj 1 pentru etaj 2;
- ora 9.00;
- se verifica din nou toate laboratoarele (etaj 1-2),se colectează deșeurile de hârtie,resturi alimentare,se șterge praful de pe mobilier și calculatoare cu soluții de curățat;

- după ora 9.30 – se curata grupurile sanitare, se spală și dezinfectează (parter, etaj 1 și 2);
 - se șterg soclurile din holuri și grupurile sanitare;
 - ora 11.00 – verificarea laboratoarelor din nou cu colectarea deșeurilor și ștergerea mobilierului și calculatoarelor;
 - se spală grupurile sanitare (wc-uri, obiecte de folosință sanitare – chiuvete, oglinzi, baterii);
 - se spală pavimentul holurilor (toate nivelurile) și casa scării principale;
 - ora 13.00 – din nou verificarea laboratoarelor;
 - în fiecare pauza (între grupuri clase) se șterg tablele școlare din toate laboratoarele;
 - câte o zi pe săptămâna face curățenie generala prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete astfel:
 - luni - cancelaria,
 - marți - cabinet laborant etaj 1, cabinet profesori – sala de sport,
 - miercuri - cabinet laborant etaj 2, sala de mese – cantina,
 - joi - cabinet foto și încăperea router,
 - vineri - cabinet ingineri de sistem, sala de mese - cantina,
- B. schimbul 2, program 13.00- 21.00;**
- împreună cu îngrijitoarea de la schimbul 1, verifică laboratoarele (aduna deșeuri, hârtii);
 - după ora 14.00 – începerea curățeniei în sălile de clasa de pe parter, transportarea gunoiului la containerul din curte;
 - ora 15.00 – verificarea laboratoarelor;
 - curățenie în sălile de clasa de pe parter (5 încăperi);
 - curățarea grupurilor sanitare de pe parter și holul;
 - doua zile pe săptămâna se aspira și se spală parchetul în toate laboratoarele de Informatică după ora 15; (în funcție de graficul stabilit),
 - zilnic în jurul clădirii, colectarea hârtiilor, alte deșeuri;
 - o zi pe săptămâna (de regula vineri), se curata soclu, etajere, mobilier, uși etc..
 - o zi săptămânal (joi) – curățenie pe casa scării auxiliare (măturat și spălat);
- SECTOR INTERNAT:**
- A. schimbul 1, program zilnic 06.00- 14.00;**
- ora 06.00-06.45 – verifica sălile de clasa parter, (după meditații elevi) și totodată verificarea securității sălilor de clasă existente pe parter (uși, ferestre);
 - după ora 06.45:
 - curățenie în cabinet internet etaj 3;
 - verifica și curata grupul sanitar de pe parter;
 - verifica grupurile sanitare, holurile pe toate nivelurile (colectarea deșeurilor și resturile alimentare);
 - curățenia generala pe toate nivelurile începând cu etajul 3 (spălarea wc-urilor, obiectelor de folosință sanitare din spălătoare, dușuri, grupuri sanitare) și casa scării principale;
 - după pauza mare curata și dezinfectează grupurile sanitare de pe parter;
 - câte o zi pe săptămâna asigura curățenia în cabinetul medical, birou administrator, birou pedagogi;
 - periodic se ocupa de curățenia din magazii materiale și infirmerie;
 - o data pe luna curata casa scării auxiliare;
 - zilnic în jurul clădirii aduna hârtiile și alte deșeuri iar iarna matura zăpada;
- B. schimbul 2, program zilnic 13.00- 21.00;**
- împreună cu îngrijitoarea de la schimbul 1, transporta coșurile cu deșeuri la containerele din curte (de pe toate etajele);
 - se ocupa de curățenia sălilor de clasa de pe parter (9 încăperi);
 - curata și dezinfectează grupurile sanitare de pe parter (vase – wc, obiecte de folosință sanitare) și holul;
 - după ora 16.00 – curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (wc-uri, spălătoare, dușuri) de pe etajele 3, 2 și 1;

- de doua ori pe săptămâna (marți și joi) se ocupa de curățenia generala a dușurilor (faianța,gresie);

- o zi săptămânal curata (spală,șterge) soclu vopsit la pereții holurilor și de pe casa scării,inclusiv balustrade;

- zilnic aduna gunoiul din dormitoare elevi cazați și îl transporta la containerul din curte;

Observație: având în vedere cazarea elevilor și în zilele de sâmbăta și duminica în proporție 50%,se lucrează sâmbăta schimbul 1și duminica schimbul 2, cu recuperare în timpul săptămânii conform graficului;

SALA DE SPORT:

- zilnic se asigura curățenia dimineața de îngrijitorii din tura de la schimbul 1, respectiv: școala și laboratoare Informatică;

- în cazuri deosebite conform organizării de administrator se asigura curățenia de îngrijitorii din ambele schimburi;

Conform cerințelor, urmat de planificarea administratorului asigura curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlara.

În perioada vacanțelor se asigura curățenia generala în toate spatiile din incinta școlii conform planificării administratorului și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legala.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI – PAZNIC

În temeiul Legii 1/2011 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul Național Petru Rareș, cu nr., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi _____, prezenta fișa individuală a postului.

Postul: PAZNIC

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: Nededactic;

Cerințe: a) studii _____

b) studii specifice postului _____

c) vechime _____.

Relații: a) de subordonare: conducerea unității; administratorului:

b) de colaborare: elevii unității; elevii altor unități de învățământ cazați în internatul unității; întreg personalul școlii (didactic și nedidactic); persoane străine care doresc să intre în unitate (părinți ai elevilor, colaboratori etc.);

Domnul _____, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. _____ din _____, în registrul general de evidența a salariaților, negociază în condițiile art. _____ din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzătoare unei părți de 100%

din salariul de baza, stabilite la data de _____.

A. Obiectiv general:

- asigura paza instituției de învățământ, a terenurilor și a parcului școlii;

B. Obiectiv specific:

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare, internat, cantina și sala de sport;

- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza de BI/CI;

- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;

- verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tura;

- degajarea cailor de acces în perioada iernii;

C. Responsabilități zilnice:

- verifica gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;

- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;

- la intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii;

- supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare /zilnic;

- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- verifica identitatea persoanelor care intra în spațial unității școlare;

- interzice accesul oricăror persoane străine în școala și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);

- respecta graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;

- întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;

- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihna sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- respecta normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- va participa în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile - grup ale instituției;
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul (luna curățeniei), precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
- degajează căile de acces în perioada iernii;
- are obligația de a-și face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
- acorda ajutor cadrelor didactice și pedagogilor atunci când este solicitat;
- în caz de efracție, conserva locul faptei și anunță Poliția, administratorul, directorul;
- în caz de incendiu să încerce localizarea și stingerea lui;

Observație: în perioada cursurilor, postul de paza va fi dublat de elevii de serviciu.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI – MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii 1/2011 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul Național Petru Rareș, cu nr., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi _____, prezenta fișa individuală a postului.

Postul: MUNCITOR ÎNTREȚINERE

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: Nededactic;

Cerințe: a) studii _____

b) studii specifice postului _____

c) vechime _____

Relații : a) de subordonare: conducerea unității; administratorului;

b) de colaborare: întreg personalul școlii (didactic și nedidactic);

Domnul _____, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. __ din _____, în registrul general de evidența a salariaților, negociază în condițiile art. din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzătoare unei părți de 100%

din salariul de baza, stabilite la data de _____.

- răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări, interioare și exterioare;

- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armaturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi etc.); se ocupa de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);

- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;

- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armaturilor (robineți, garnituri, racorduri); curățarea scurgerilor de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; recondiționează armaturi (obârtaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;

- finisează tencuielile în urma intervențiilor;

- se ocupa de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi etc.;

- anunță conducerea unității de eventualele avarii și ia măsuri urgente pentru remedierea lor;

- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;

- răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;

- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, cu care lucrează;

- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;

- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează;

- execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie;

- montează faianța și gresie;

- execută lucrări de zidărie;

- efectuează lucrări de tencuiri la fațadele clădirilor;

- execută lucrări de dulgherie (prin cofrare), fierărie (armaturi beton);

- efectuează lucrări de sudură și lăcătușerie;

- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli -

vopsitorie;

- executa lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
 - răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă și asigură securitatea acestora;
 - verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor, dulapurilor, noptierelor din întreaga unitate;
 - înlocuiește cremoane și mânere olivele la geamuri, rindeluieste uși și ferestre;
 - verifică și repara scaune, bănci școlare, piedestaluri, etajere, șifoniere, mese lectură;
 - înlocuiește, repara, montează parchet, lambriu;
 - șlefuieste și lăcuiește uși, pupitre, catedre, ramele tablourilor existente în unitate;
 - repara în și pentru sala de sport: spalierele, protecțiile caloriferelor (din lemn), mese tenis, trambulina, bănci etc.;
 - confecționează pentru cantina: tocători - lemn, repara rafturi existente în magaziiile de alimente, grătarele din dotarea beciului, dulapuri pentru vesela etc.;
 - înlocuiește sticla spartă la ferestre, executa tăierea acesteia cu diamante - sticla;
 - confecționează din lemn și repara materiale necesare personalului de îngrijire (T-uri, lopeți, greble, lădițe);
 - confecționează în limitele competenței mobilier sau alte comenzi de tâmplărie aprobate de conducerea școlii pentru folosința în unitate;
 - se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
 - răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
 - raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
 - ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
 - răspunde de buna gospodărire a atelierului de întreținere - tâmplărie;
 - efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
 - igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli - vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianța, acolo unde este cazul;
 - executa orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
 - efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
 - cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
 - respecta normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI – FOCHIST

În temeiul Legii 1/2011 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul Național Petru Rareș, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi _____, prezenta fișa individuală a postului.

Postul: muncitor întreținere – FOCHIST

Numele și prenumele _____

Compartimentul: Nededactic;

Cerințe: a) studii _____

b) studii specifice postului _____

c) vechime _____

Relații: a) de subordonare: conducerea unității; administratorului;

b) de colaborare: întreg personalul școlii (didactic și nedidactic);

Domnul _____, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. ___ din _____, în registrul general de evidența a salariilor, negociază în condițiile art. din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzătoare unei părți de 100%

din salariul de baza, stabilite la data de _____.

- obținerea vizei anuale în vederea autorizării de către ISCIR pentru meseria de fochist;

- răspunde de buna funcționare și exploatare a centralei termice din incinta unității în condiții de siguranță ;

- are următoarele obligații de serviciu:

- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;

- să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic, în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

- să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- să aducă de îndată la cunoștința conducerii unității orice neregula, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică sau pe tronsoane și orice alta situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;

- să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;

- să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;

- răspunde pentru tinerea la zi a registrului de evidența a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul de evidența al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea cazanelor, felul defecțiunii și modul în care a fost făcută remedierea acesteia;

- să înscrie de asemenea constatările făcute cu ocazia controlului în instalații și a activității din sala cazanelor precum și dispozițiile date;
- participa efectiv la verificările oficiale la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termica;
- răspunde și controlează zilnic starea tehnica a instalațiilor, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;
- în caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- întocmește și afișează schemele izometrice ale instalațiilor și manevrele care trebuie executate în caz de avarie;
- verifica de 3- 4 ori pe zi funcționarea centralei termice;
- întocmește programul de funcționare al centralei termice cu specificarea orelor de pornire și oprire a fiecărui cazan, stabilit de conducerea unității;
- să ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea și oprirea cazanelor să se facă în condiții de siguranță;
- să controleze funcționarea armaturilor de siguranța și control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnând rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;
- să se ocupe de curățenia în centrala termica respectiv de lucrările de curățire a cazanelor;
- să efectueze la timp lucrările de întreținere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- să respecte regulile de acces în centrala termica și să nu primească persoane străine în sala cazanelor;
- răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări, interioare și exterioare ;
- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armaturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi etc.); se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- asigura buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armaturilor (robineți, garnituri, racorduri); curata scurgerile de prin sifoanele de pardoseala, țevi înfundate, vase - wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigura susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; reconstruiește armaturi (obârtaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- finisează tencuielile în urma intervențiilor;
- se ocupa de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi etc.;
- executa lucrări de sudura și lăcătușerie când este cazul;
- răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează;
- executa lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigura securitatea acestora;
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- ajuta la achiziționarea materialelor specifice activității;
- executa orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în

funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

- cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;

- asigura paza în perimetrul unității atunci când i se solicita;

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: