



ȘCOALA
GIMNAZIALĂ
NR.3
PIATRA NEAMȚ



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Nr.4760 din data de 09.02.2022

REGULAMENT INTERN

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din data de 07.02.2022
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din data de 09.02.2022

DIRECTOR,
Prof. Oniciuc Anișoara



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	5
TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	6
Capitolul I. Timpul de muncă	6
Capitolul II. Concediile	7
Capitolul III. Salarizarea	8
Capitolul IV. Organizarea muncii.....	9
TITLUL IV Reguli referitoare la procedura disciplinară	11
TITLUL V Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	12
Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor.....	15
Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri	19
Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică.....	19
Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică	21
Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie.....	22
Capitolul VII. Riscuri evaluate	25
Capitolul VIII. Instruirea periodică	26
TITLUL VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	27
TITLUL VII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	27
TITLUL VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	31
TITLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților	31
TITLUL X Dispoziții finale	31
ANEXA 1 – Fișe de evaluare a riscului la locul de muncă.....	32
ANEXA 2 – Fișe post	47

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

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 3, având sediul în Piatra Neamț, str. 22 Decembrie Nr.1, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/ 2003 de persoana juridică Școala Gimnazială Nr.3, în calitate de angajator.

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

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

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 3 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.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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 rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- Să asigure materiale igienico-sanitare și de protecție;
- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă;
- Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale special.

Art. 6. (1) 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.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- f) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților

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

În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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;
- Obligația de a îndeplini condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- Obligația de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare;
- Obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- Educatoarele/ Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis:

- să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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 8ore/ zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

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

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/ CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ gimnazial.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în

vigoare.

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 condiții 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; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusali; 15 august; 5 octombrie, Ziua Educației; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 24 ianuarie; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase 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 – 5 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 concediul de plată 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 virați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

Art. 29. (1) Salariul se plătește în data de 14 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 Naționale. 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, repetenție 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 completarea corectă a catalogului școlar.

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

Art.38. Se interzice semnarea de către profesor diriginți 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 diriginți în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

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

Art.42. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate cartelele 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 con-

form reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un semestru este de 2 zile lucrătoare.

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

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

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

Art.49. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente 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 celui alt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.64. (1) 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.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

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

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

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

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

Art.71. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile 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, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

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

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

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

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

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

În unitățile pentru educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(1) În unitățile pentru educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: a) la înscrierea în unitățile de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar);

(2) Unitățile pentru preșcolari (grădinițe) sunt prevăzute cu încăperi pentru triajul epidemiologic zilnic, situate cât mai aproape de 3 accesul în unitate (cabine medicale în grădinițe) și vestiare amenajate la fiecare nivel al clădirii, iluminate și ventilate corespunzător, dimensionate astfel încât să se evite aglomerarea la orele de vârf (primirea și plecarea copiilor).

(3) Unitățile de învățământ preșcolar, cu program prelungit, nu se cuplează cu unități școlare de alt nivel sau cu instituții de alt profil.

(4) Pentru copiii și tinerii care sunt depistați sau suspecți de boli transmisibile în perioada în

care se află în unitățile pentru educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor se asigură izolarea asistată a acestora (în cabinetul medical sau izolator) până la preluarea lor de către părinți, reprezentantul legal, personalul de îngrijire sau serviciul de ambulanță județean, după caz. Revenirea în creșe și grădinițe după o perioadă de absență mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant, cu informarea personalului medico-sanitar de colectivitate și predarea adeverinței/avizului la cabinetul medical școlar.

(5) În unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, dotarea cu mobilier va respecta caracteristicile tehnice conforme cu vârsta copiilor și tinerilor, precum și destinația acestuia.

(6) Numărul maxim de copii admiși la o grupă în unitățile de antepreșcolari, preșcolari sau într-o clasă pentru elevi se stabilește în funcție de normele specifice de cubaj și de particularitățile tipului de unitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu recomandarea de maximum 10 antepreșcolari/grupă în creșe și în alte servicii de educație timpurie antepreșcolară, 20 de preșcolari/grupă în grădinițe, 25 de elevi/ clasă în ciclul primar și 30 de elevi/ clasă în ciclul gimnazial.

(7) Unitățile pentru educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor au obligația să respecte toate reglementările legislației în vigoare, privind persoanele cu dizabilități care frecventează învățământul de masă.

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. (1) 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 Școala Gimnazială nr. 3, Piatra Neamț, în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Măsuri suplimentare ce se impun în contextul social actual, al pandemiei mondiale de Covid-19. (extras din Ordinul 5338/102/2021, completat de Ordinul 3030 din 14.01.2022)

Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/ limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- a. Igiena riguroasă a mâinilor;
- b. Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- c. Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
 - Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);
 - Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
 - Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.
- c. Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este **1 clasă de elevi = 1 sală de clasă**;
- e. Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- f. În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- g. Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/ reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- h. Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- i. Unitățile de învățământ vor pune în aplicare regulile generale din acest ghid care vor putea fi completate și cu alte măsuri.

În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare unul dintre scenariile de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitar.

(3) Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/ sau având afecțiuni cronice și/ sau dizabilități

- a. Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- b. Preșcolarii/ Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia,

- reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.
- c. Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;
 - d. Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
 - e. Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;
 - f. Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.
 - g. Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate conform cu nevoile acestora, cu avizul DSP.

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. (1) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

(2) Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

A. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.

B. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

- Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

- La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/ flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/ protecție.

- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

a. Organizarea sălilor de clasă

- Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
 - Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
 - Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
 - Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
 - Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
 - Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă;
 - Va fi păstrată componența grupelor/ claselor. Elevul va putea schimba clasa/ grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/ elevii din grupe/ clase diferite va fi evitat;
 - Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
 - Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
 - Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
 - Este interzis schimbul de obiecte personale;
 - Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
 - Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
 - Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
 - Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
 - Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

b. Organizarea grupurilor sanitare

- Acolo unde este posibil, se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;
- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/ la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil);
- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
 - Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

c. Organizarea cancelariei:

Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în cancelarie;
- la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

d. Organizarea curții școlii

- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;
- Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înainte începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ.

C. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
- Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);
- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
 - Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

D. Organizarea programului școlar

- a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.

b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Nu vor fi utilizate băncile/ scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

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 tablouri 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 profeso-

rului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.139. Conductorii electrici și cablurile trebuie 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 utilizatori-

lor, inclusive în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

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

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

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

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

Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică

Art.144. Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le 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 îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.

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

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

Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

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

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

(2) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparatului 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 îndoielă 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 mânuirea 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) Fărămițarea 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) Magazinul trebuie să fie bine ventilat.

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

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 desfăcea 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 ergonomice	Instruire periodică; pauze		Instruirea angajaților	periodic	Director, Informatician Responsabil SSM	
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 Responsabil SSM	
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 Administrator Responsabil SSM Asistent medical	

4	TEHNICIAN INFORMATICA; PROFESORI DE INFORMATICA (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 Informatician Responsabil SSM	
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 Responsabil SSM	
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 Responsabil SSM	
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 Responsabil SSM	
11	AGENT DE PAZĂ	Lovire, solicitare fizică și dinamică	Utilizarea echipamentului de protecție individuală	Instruire periodică, instrucțiuni proprii		Instruire periodică	periodic	Director Administrator	

Capitolul VIII. Instruirea periodică

Art.159. Conform prevederilor art. 13 lit. e) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 angajatorul are obligația sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor.

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

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

(2) Intervalul dintre doua 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/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost făcută corespunzător.

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

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

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

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

c) la reluarea activității după accident de munca;

d) la executarea unor lucrări speciale;

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

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

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

Durata instruirii periodice este de 2 ore.

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

Art.160 (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3). Va fi acordată o atenție deosebită pentru evitarea situațiilor de stigmatizare a elevilor și a personalului care au fost expuși la virusul SARS-CoV-2.

Art.161(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.162. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.163. 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.164. 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.165. 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.166. 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.167. 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.168. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.160. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.170. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art.171. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.172. Pentru cadrele didactice suplitoare, 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.173. Pentru cadrele didactice suplitoare, 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.174. 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.175. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților la încheierea contractului in-

dividual 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.176. 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.177. 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.178. Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art.170. 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.180. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art.181. 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.182. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.183. 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. 184. 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.185. 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.186. 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.187. 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.188. 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.189. 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. 190. 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.191. 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.192. 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.193. (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.194. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.195. 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.196. 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 intercurrente, 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.197. (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.198. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.199. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.200. (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.201. (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 cele-

alte drepturi care i se cuvin.

Art.202. (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.203. (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 profesională a salariaților

Art.204. (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.205. 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.206. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment al unității.

Art.207. Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială Nr.3 sau persoanele detașate la Școala Gimnazială Nr.3 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.208. 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.209. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.3.

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

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : Șc. Gimn. Nr.3	FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE : 1			
LOCUL DE MUNCA: Laborator de fizică și chimie	FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC	
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI	CONSECINȚA MAXIMA PRE-VIZIBILA			
0	1	3			
MULOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	ITM 45-180 ZILE	5	6	
			3	4	
		DECES	1	3	
		ITM 45-180 ZILE	1	3	
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	DECES	7	5	
		DECES	3	5	
		DECES	7	4	
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	ITM 3-45 ZILE	2	3	

		lor					
		- poziții incomode pe scaun	ITM 3-45 ZILE	2	6	3	
		- calamități naturale	DECES	7	6	3	
SARCINA DE MUN-CA	SUPRASOLICITARE FIZICA	- suprasolicitare fizica, efort static; suprasolicitare psihica, nervoasa	ITM 3-45 ZILE	2	6	3	
	ACTIUNI GRESITE	- manipulare incorecta a aparatului ; - 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 : Șc. Gimm. Nr.3	FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE : 1				
LOCUL DE MUN-CA: Laboratorul de informatica	FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC				CLASA DE PROBABILITATE	NIVEL DE RISC
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI	CONSECINTA MAXIMA PREVIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE			
0	1	3	4	5	6	
MIJLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	ITM 45-180 ZILE	3	5	4	
	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în laboratoare					
	- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de munca	DECES	7	1	3	
	- căderea de la înălțime	ITM 45-180 ZILE	5	1	3	

		a obiectelor (pachete, cutii, aparatura de laborator)					
	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 MUNCĂ	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 pe scaun	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 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 : Șc. Gimn. Nr.3		FISA DE EVALUARE		NR. PERSOANE EXPUSE : 4		
LOCUL DE MUNCA: FOCHIST	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI	FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC	CONSECINTA MAXIMA PRE-VIZIBILA	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PRO-BABILITATE	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 încăperea;	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
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 MUNCA	SUPRASOLICITARE FIZICA	- suprasolicitare fizica, efort static;	ITM 3-45 ZILE	2	6	3

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

SARCINA DE MUN- CA	- calamități naturale - suprasolicitare fizica, efort static; suprasolicitare psihica, nervoasa;	DECES ITM 3-45 ZILE	7	6	3
			2	6	3
ACTIUNI GRESITE	- 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	

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA : Șc. Gimn. Nr.3		FISA DE EVALUARE		NR. PERSOANE EXPUSE : 1		
LOCUL DE MUNCA: Agent de pază	FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC	CLASA DE GRAVITATE	CLASA DE PRO-BABILITATE	NIVEL DE RISC		
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI	CONSECINTA MAXIMA PREVIZIBILA				
0	1	3	4	5	6	
MIJLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	ITM 45-180 ZILE	3	5	4	
			7	1	3	
		DECES				
	FACTORI EXTERNI	ITM 3-180 PANA LA DECES	3	5	4	
	FACTORI DE RISC ELECTRIC	DECES	7	3	5	
MEDIUL DE MUNCA	FACTORI DE RISC FIZIC	ITM 3-45 ZILE	2	5	3	
		ITM 3-45 ZILE	2	6	3	

SARCINA DE MUN- CA	SUPRASOLICI- TARE FIZICA	- calamități naturale - suprasolicitare fizica, efort static; suprasolicitare psihica, nervoasa;	DECES ITM 3-45 ZILE	7 2	6 6	3 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	

FISA DE EVALUARE A RISCULUI LA LOCUL DE MUNCA

UNITATEA :Șc. Gimm. Nr.3	FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE :2
LOCUL DE MUN- CA: SPALATORIE	FORMA CONCRETA DE MANIFESTARE A FACTORILOR DE RISC	
COMPONENTA SISTEMULUI DE MUNCA	FACTORI DE RISC IDENTIFICATI	CLASA DE PRO- BABILITATE
0	1 2	3 4 5 6
MIJLOACE DE IN- VATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	CLASA DE GRAVITATE VIZIBILA
	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în încăperi,	3 ITM 45-180 ZILE
		4 3 5 4
		6 4

					DECES		7	1	3
			- lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de munca						
		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 FOC DESCHIS	- arderea la aragaz (flacăra și plita încălzită) - explozia gazului în cazul nefolosirii corectă a punzătoare (conform instrucțiunilor afișate); - accidentarea cu apa fierbinte		ITM 3-180 ZILE pana la DECES				
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 MUNCA		SUPRASOLICITARE FIZICA	- suprasolicitare fizică, efort static;		ITM 3-45 ZILE		2	6	3

		suprasolicitare psihica, nervoasa				
	ACTIUNI GRESITE	- manipulare incorecta a cazarmamentului 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 :Șc. Gimm. Nr.3		FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE : 6			
LOCUL DE MUNCA: BUCĂTĂRIE		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
MILLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- Iovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în cantina,	ITM 45-180 ZILE	3	5	4

			- accidentarea cu obiecte ascuțite folosite în bucătărie (cuțite, roboți bucătărie);					
			- 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 din magazii în timpul manipulării acestora)	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	
	FACTORI DE RISC LA FOC DESCHIS		- arderea la plită cu gaz metan (flacăra și plită încălzită) - explozia gazului în cazul nefolosirii corecte a punzătoare (conform instrucțiunilor afișate); - accidentarea cu apa fierbinte sau ulei încins;	ITM 3-180 ZILE pana la DECES				

MEDIUL DE MUNCĂ	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 MUNCĂ	SUPRASOLICITARE FIZICĂ	- suprasolicitare fizică, efort static; suprasolicitare psihică, nervoasă	ITM 3-45 ZILE	2	6	3
	ACTIUNI GRESITE	- manipulare incorectă a ustensilelor, veselei, vaselor de gătit, alimente etc.;	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren	ITM 3-45 ZILE	2	6	

UNITATEA : Șc. Gimn. Nr.3	FISA DE EVALUARE	NR. PERSOANE EXPUSE : 8				
LOCUL DE MUNCĂ: Îngrijitori	FORMA CONCRETĂ 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
MILLOACE DE INVATAMANT	FACTORI DE RISC MECANIC	- lovire mobilier și uși, corpuri ascuțite în timpul deplasării în încăperi, - lovirea cu ustensiile 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 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 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.;	ITM 3-45 ZILE	2	6	
	OMISIUNI	- neatenție pe timpul deplasării pe căile de acces și pe teren;	ITM 3-45 ZILE	2	6	
		- omiterea pauzelor	ITM 3-45 ZILE	2	6	

ANEXA 2 – FIȘE POST

FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEN 4165 din 24.07.2018 cu modificările și completările ulterioare, Contractului Individual de Muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, 24.09.2020 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat

Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:

- studii _____
- studii specifice postului _____
- vechime _____
- grad didactic _____

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI PE DOMENII DE ACTIVITATE

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE- 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 activităților- suport pentru învățarea în mediul online.
- 1.8. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online.
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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 a elevilor.

- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).
- 2.7. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie
- 3.2. Organizarea, coordonarea și/sau implementarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
- 3.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.
- 3.5. Diseminarea și valorizarea activităților realizate.

4.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării și asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.
- 4.6. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă și clasei la care este diriginte.
- 5.3. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.
- 5.4. Monitorizarea comportamentului elevilor în timpul pauzelor, în incinta școlii.
- 5.5. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.
- 5.6. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
- 5.7. Implicarea familiei în activitățile formativ-educative.
- 5.8. Menținerea relației familie-unitate școlară.
- 5.9. Respectarea obligațiilor ce deriva din aplicarea prevederilor art.52 alin 4 art.89 alin 1,2,3 din Legea 272/2004 privind protecția copilului.
- 5.10. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare și informarea cu privire la activitățile specifice fiecărui nivel de învățământ.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, etc
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- 6.4. Realizarea și actualizarea permanentă a dosarului personal.
- 6.5. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare transparentă în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și familiile elevilor.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA 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 prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.

7.3. Efectuarea cu seriozitate a serviciului pe școală și respectarea atribuțiilor cadrelor didactice de serviciu.

7.4. Completarea la timp și cu regularitate a documentelor școlare(condica de prezență, cataloage, documente specifice comisiilor metodice/ariilor curriculare, alte documente solicitate).

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

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

7.7. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor educaționale.

7.8. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.

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

7.10. Asigurarea bunului mers al programului de învățământ prin respectarea programului școlar de lucru, efectuarea cu responsabilitate a perioadei de activitate în decursul vacanțelor și disponibilitate pentru sprijin în suplinirea colegială (conform art.7, alin. 4 – OMEN Nr. 4165DIN 24.07.2018).

7.11. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

7.12. Disponibilitate pentru asigurarea resursei umane în cadrul examenelor naționale, concursurilor

7.13. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7.14. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR

Extras din Legea 319 din 2006 - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

III. PROGRAMUL SĂPTĂMÂNAL AL CADRULUI DIDACTIC

1.1. Activități didactice de predare-învățare-evaluare

- Ore de predare: _____ ore (înv. gimnazial/
înv. primar/înv. preșcolar)
- Dirigenție/ consiliere: ____ oră

1.2. Activități de pregătire metodică - științifică

- Pregătirea lecțiilor pentru a doua zi (inclusiv concepere/redactare/tehno-redactare planuri de lecție, proiecții/prezentări didactice, schițe-după caz)
- Corectare de caiete și probe de evaluare (evaluarea testelor scrise, notarea, realizarea statisticilor și a planurilor de măsuri, etc.)
- Lectura de specialitate, autoperfecționare metodică-științifică, perfecționare științifică
- Concepere/redactare/tehno-redactare planificări calendaristice, planificări-proiecte pe unități de învățare
- Supraveghet la examenele naționale, concursuri, olimpiade, diverse competiții; concepere de subiecte, pregătire suplimentară cu elevii
- Activități cu părinții - ședințe, lectorate, ora de consiliere, convorbiri, elaborare și trimitere de informații, răspunsuri, mesaje
- Activitatea în comisiile stabilite la nivelul școlii
- Completarea documentelor școlare (în plus față de activitatea din timpul orelor) – matricole, cataloage, carnete de elev, actualizarea/completarea periodică a portofoliului personal
- Participarea la ședințele consiliului profesoral/alte întâlniri profesionale

IV. 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 și ISU; legislația privind atribuțiile profesorului de serviciu (Ordinul 5079/2016); atribuțiile repartizate în organigramă.

Total număr de ore pe săptămână _____

Răspundere disciplinară:

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

DIRECTOR,
noștință,
Prof. Oniciuc Anișoara

Semnătura titularului de luare la cu-

Am primit un exemplar,

Data _____

Anexă la Fișa postului a domnului/ doamnei _____ încadrat/ă în funcția de _____ la Școala Gimnazială Nr.3, Piatra Neamt- structura GPP 2/GPP6/GPP9

FIȘA POSTULUI

PROFESOR/ PROFESOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR/ PROFESOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR/ ÎNVĂTOARE/EDUCATOARE
cu activitate specifică funcției de diriginte la clasa/grupa _____, anul școlar 2020-2021

Numele și prenumele cadrului didactic -

Atribuții diriginte:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi
- b) activitatea consiliului clasei
- c) ședințele cu părinții semestrial și ori de câte ori este cazul. Ședințele cu părinții se pot organiza la începutul și sfârșitul semestrului, dar și lunar- dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare - pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale.
- d) Pentru a realiza o comunicare constantă cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia o întâlnire/consultație individuală, în cadrul uneia sau mai multor întâlniri săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- e) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei
- f) activități educative și de consiliere
- g) activități extracurriculare și extrașcolare în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor
- b) frecvența elevilor
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ

3. Colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare,

pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi.

- b) cu consilierul școlar
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități cu colectivele de elevi, pentru inițierea unor proiecte

educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi

- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în

vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei

4. Informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore, în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, și de câte ori este nevoie
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea unei situații școlare sau repetenție

5. Alte atribuții

- Sunt stabilite de conducerea școlii în fișa postului, conform reglementărilor în vigoare.

6. Responsabilitățile:

- a. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor
- b. motivează absențele elevilor, conform ROFUIP preuniversitar
- c. stabilește împreună cu consiliul clasei și consiliul profesoral, după caz nota la purtare a fiecărui elev conform ROFUIP
- d. aplică, dacă este cazul sancțiuni elevilor conform ROFUIP și ROI
- e. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog, în registrul matricol și în carnetul de elev
- f. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare
- g. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale
- h. întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentul elevilor
- i. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.

Extras din Art.12 la OMEC Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

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,
Prof. Oniciuc Anișoara**

Am primit un exemplar,
Semnătura cadrului didactic

Data _____

Extras din Legea 319 din 2006, - Legea privind securitatea si sanatatea in munca

Obligatiile lucratorilor

Art. 22. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23. - (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- (2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Director,
cunoștință

Am primit un exemplar prin care am luat la
despre obligatiile SSM

semnătura

Numele și prenumele-

Data.....

FIȘA POSTULUI

SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completarile si modificarile ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 /2015 în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 403 se încheie astăzi, 05.10.2016 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: **SECRETAR**

Denumirea postului: **SECRETAR SE**

Decizia de numire:

Încadrarea: 1 norma/ 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Cerințe indeplinite de titularul postului :

- studii:

- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

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

Programul de lucru:

Doamna.....posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.403 din 02.10.2016, mă oblig să respect următoarele atribuții și sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare retributiei lunare, stabilite la data de

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:**
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:**
- **EXPERIENȚĂ:**
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică

- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

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

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și

pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- a) întocmește și transmite la ISJ Neamt, situația privind elevii din unitate
- b) primește în fiecare semestru, conform planificării dosarele de burse sociale
- c) întocmește și transmite la ISJ /Primarie situații privind beneficiarii de burse

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor; inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii, conform deciziei directorului.
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenților.

2.4. Alcătuirea de proceduri.

1. elaborează, în colaborare cu secretarul șef și conducerea unitatii proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
2. ține evidența procedurilor operaționale;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- în colaborarea cu celelalte compartimente, afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența și gestionarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de

dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Neamț, de Casa

Corpului Didactic Piatra Neamț și întocmește situațiile solicitate de acestia.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea

aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. 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.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și

alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.3. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și

ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și evita accidentele de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea
2. limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
4. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile
6. interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în
3. atribuțiile de serviciu;
4. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și
5. întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
6. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.3. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.4.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice
2. forma, de administrator;
3. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de
4. administrator;
5. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a
6. normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la
8. producerea incendiilor.

7.5.AUTORITATEA POSTULUI:

1. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
2. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;

II. ALTE ATRIBUȚII.

1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în baza deciziei scrise a directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.
2. Respecta obligatiile ce deriva din aplicarea prevederilor Art. 89 alineatul (2) ai Art. 96 alineatul (1) din Legea nr. 272/2004, actualizata in 2016, privind protectia si promovarea drepturilor copilului .

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Data:

FIȘA POSTULUI

SECRETAR SEF

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. 1 din Ordinul nr. 400 /2015 în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 400/14.09.2016 se încheie astăzi, 14.09.2016 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: **SECRETAR**

Denumirea postului: **SECRETAR SEF**

Decizia de numire:

Încadrarea: 1 norma/ 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Program de lucru:

Cerințe indeplinite de titularul postului :

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

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

Doamna..... posedoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă lanr.....din....., mă oblig să respect următoarele atribuții și sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare retributiei lunare, stabilite la data.....

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:**
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:**
- **EXPERIENȚĂ:**
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

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

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate; gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- a) întocmește și transmite la ISJ Neamt, situația privind încadrarea personalului didactic, pe discipline și forma de încadrare, în colaborare cu conducatorul unitatii;
- b) întocmește și transmite la INS Neamt, la termenele stabilite, situațiile statistice școlare (semestriale și anuale);
- c) întocmește și transmite la ISJ Neamt, conform calendarului, în colaborare cu conducatorul unitatii, Machetele privind Proiectul planului de școlarizare;
- d) întocmește și transmite la ISJ, macheta privind încadrarea cadrelor didactice, macheta privind vacantarea posturilor, completari de normă, restrângeri de activitate, etc. Întocmește dosarele cadrelor didactice pentru situațiile sus-menționate;
- e) redactează, la solicitarea conducerii unitatii decizii privind încadrarea sau încetarea rapoartelor de muncă cu salariații unitatii, responsabili diverse comisii, salarizare, etc;
- f) redactează corespondența școlară (adrese ISJ – letric și electronic, poliție, primărie, CCD, etc)
- g) se ocupă de înscrierea copiilor la grădiniță/ clasa pregătitoare.

2.2. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

- a) întocmirea documentelor de angajare: contractul de muncă/ decizie de angajare, fișa postului
- b) întocmirea actelor adiționale pentru orice modificare intervine la contractul de muncă al salariatului (locul muncii, felul muncii, perioada de muncă, salariul, etc)
- b) înregistrarea și prelucrarea informatică a contractelor de muncă, a modificărilor salariale sau a duratei muncii în REVISAL.
- c) actualizarea periodică a dosarelor personale ale angajaților;
- d) evidența personalului didactic și nedidactic;
- e) evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- f) întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- g) întocmirea dosarelor personalului didactic pentru obținerea gradelor didactice, gradatiilor de

merit sau alte distincții

h) întocmirea dosarelor de pensionare;

evidența încadrării anuale a salariaților (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic);
evidența gradelor didactice, a datelor privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

j) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral

k) întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

l) pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

1. elaborează, în colaborare cu secretarul și conducerea unității proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

2. ține evidența procedurilor operaționale;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- în colaborarea cu celelalte compartimente, afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și

metodologiile aplicării legii educației

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de

către conducătorul instituției

3.4. Evidența și gestionarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, conform deciziei de împuternicire pentru folosirea acestuia.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

-participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Neamț, de Casa

Corpului Didactic Piatra Neamț și întocmește situațiile solicitate de acestia.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea

aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și

alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și

ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și evita accidentele de muncă.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

7. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea
8. limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
9. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
10. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
11. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile
12. interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

7. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
8. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în
9. atribuțiile de serviciu;
10. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și
11. întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
12. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

6. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
7. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
8. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
9. Calitatea raportărilor și a informărilor;
10. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

7. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
8. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică
9. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
10. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
11. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
12. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.3. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
13. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
14. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
15. să mențină curățenia la locul de muncă;
16. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
17. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
18. să respecte disciplina la locul de muncă;
19. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
20. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
21. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
22. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.4.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
10. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
11. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
12. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.5.AUTORITATEA POSTULUI:

3. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
4. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
5. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
6. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
7. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
8. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
9. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
10. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine.

II. ALTE ATRIBUȚII.

3. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în baza deciziei scrise a directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.
4. Respecta obligațiile ce deriva din aplicarea prevederilor Art. 89 aliniatul (2) ai Art. 96 aliniatul (1) din Legea nr. 272/2004, actualizată în 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Data:

Am primit un exemplar.....

FIȘA CADRU A POSTULUI

Administrator financiar - Contabil sef

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 /2015 în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: administrator financiar – contabil sef

Încadrarea: Compartiment contabilitate

Cerințe:

- studii :
- studii specifice postului:
-

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ, părinți, elevi
- de reprezentare a unității școlare la: institutii locale și alte unități școlare

Programul de lucru:

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar contabil	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
1.3	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei
1.4	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea activităților	Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ; Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ; Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare; Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

		Întocmește balanța analitică pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.
2.2	Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; Răspunde de centralizarea fluxului financiar rezultat din programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare;

2.3	Monitorizarea activității	Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ; Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat ,burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii.
2.4	Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere Coordonează și verifică activitatea casierii unității Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor; Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile; Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale; Întocmește și executa, împreună cu cimpartmentul secretariat, planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;

		<p>Urmărește, împreună cu administratorul de patrimoniu, modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în școală;</p> <p>Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la Primăria P.Neamț</p> <p>Întocmește împreună cu administratorii de patrimoniu, bilanța analitică pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;</p> <p>Întocmește, pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește bilanța analitică cu soldurile acestora;</p> <p>Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;</p>
2.5	Alcătuirea de proceduri	<p>Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.</p> <p>Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.</p>

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	<p>Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;</p> <p>Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;</p>
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	<p>Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate</p> <p>Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.</p>
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
3.4	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.

3.5.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și promovarea deontologiei profesionale)	<p>Folosește o ținută decentă, un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;</p> <p>Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea;</p> <p>Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;</p>
------	--	--

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica în formației în domeniu; terea de obiectivitate
4.2	Formare profesională și dezvoltare în carieră	<p>Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;</p> <p>Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare</p>
4.3	Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	<p>Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;</p> <p>Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.</p>
4.4	Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Participă la toate instruirile și cursurile perfecționare, instructajele propuse de ISJ Neamt;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	<p>Întocmește bugetul și o transmite în FOREXEBUG.</p> <p>Intocmește balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;</p> <p>Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;</p> <p>Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar dis-</p>

		ponibile și verifică încasarea chiriilor
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	<p>Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Neamt și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar</p> <p>Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;</p> <p>Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.</p>
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	<p>Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;</p> <p>Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.</p> <p>Întocmește lunar, bilanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;</p> <p>Primește și execută formele de proprieire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;</p> <p>Întocmește toate OP-urile,ALOP, întocmește centralizarea burselor</p> <p>Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului</p>
5.4	Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	<p>Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii;</p> <p>Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.</p> <p>Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.</p>

I. 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:

1. Intocmeste situatii financiar-contabile la solicitarea ISJ Neamt, Primaria Piatra Neamt.
2. Participă la activitățile desfășurate de ISJ Neamt, CCD, alte unitati specializate. la solicitarea conducerii unitatii.
1. Respecta obligatiile ce deriva din aplicarea prevederilor Art. 89 aliniatul (2) ai Art. 96 aliniatul (1) din Legea nr. 272/2004, actualizata in 2016, privind protectia si promovarea drepturilor copilului

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,

noștinta

Semnătura titularului de luare la cu-

Data:.....

Am primit un exemplar,

FIȘA CADRU A POSTULUI

Administrator patrimoniu

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, 01.12.2016 , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea ;

denumirea postului:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii :
- studii specifice postului :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : contabil sef ,director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ, părinți, elevi
- de reprezentare a unității școlare la: institutii locale si alte unități școlare

Program de lucru:

- I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**
- II. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;
1.2	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui învățător/profesor sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal; Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director; Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
1.3	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare.
1.4	1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control ale activității personalului din subordine Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă; Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, ce nu corespund realității, in-

		<p>formând conducerea școlii;</p> <p>Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și sportive</p>
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare</p> <p>Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii și al sălii de sport, etc.;</p> <p>Întocmește note/bonuri pentru distribuirea materialelor de curățenie și de întreținere pe sectoare;</p> <p>Înregistrează reparațiile ce se efectuează în vacanțele școlare și urmărește calitatea acestora;</p> <p>Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;</p> <p>Verifică și propune pentru încărcare extincătoarele din școală conform Normativelor în vigoare;</p> <p>Face formalitățile de ocupare a salilor pentru chiriașii ocazionali și urmărește cum aceștia păstrează bunurile primite în folosință;</p> <p>Primește, depozitează corespunzător și distribuie pe clase conform normelor în vigoare, produsele alimentare din programul „ Lapte și corn „</p> <p>Avizează bonurile de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie de către firma de salubritate;</p> <p>Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ/pe cabinete și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare/pe sectoare;</p> <p>Zilnic :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepționează alimentele din programul „ Lapte și corn „ - Intocmește registrul de casa și efectuează operațiunile de casierie - Depune la Trezoreria municipiului sumele încasate și documentele fiscale (OP-uri, situații financiare, etc) <p>Repartizează materialele de curățenie personalului din subordine;</p> <p>Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport,</p>

		Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie),
--	--	---

2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	<p>Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului-șef al școlii;</p> <p>Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente;</p> <p>Înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum</p> <p>Inregistreaza si opereaza in colaborare cu administratorul financiar in SEAP (conform deciziei)</p>
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia.	<p>Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate</p> <p>Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii</p> <p>Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gazului metan, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.</p>
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	<p>Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare;</p> <p>Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.</p>
2.6	Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	<p>Notează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registrul special, contribuie la depistarea vinovaților, întocmirea proceselor verbale de constatare și a înștiințărilor scrise pentru părinți, stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remedierilor;</p> <p>Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;</p> <p>Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.</p> <p>Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în cazuri de excepție și în afara programului zilnic</p>

		<p>/săptămânal (în week-end), urmând a primi zile de recuperare;</p> <p>Monitorizează efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, în curtea școlii și în spațiile din proxima vecinătate a școlii;</p>
--	--	---

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	<p>Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;</p> <p>Întreține relații principale cu întreg personalul unității;</p> <p>Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat;</p>
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	<p>Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;</p> <p>Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane;</p>
3.3	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	<p>Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile;</p> <p>Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială)</p>
3.4.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și promovarea deontologiei profesionale)	<p>Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;</p> <p>Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea;</p> <p>Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;</p>

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;
4.2	Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară; Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.	Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii; Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;

III. 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:

3. Îndeplinește atribuțiile de casier al unitatii.
4. Participă la activitățile desfășurate de ISJ Neamt la Scoala Gimnazială Nr.3 P.Neamt la solicitarea conducerii unitatii.
5. Respecta obligatiile ce deriva din aplicarea prevedrilor Art. 89 aliniatul (2) ai Art. 96 aliniatul

(1) din Legea nr. 272/2004, actualizata in 2016, privind protectia si promovarea drepturilor copilului

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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință.....

Data:.....

Am primit un exemplar,

FIȘA POSTULUI

Bibliotecar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 125/1990, se încheie astăzi 05.10.2016, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **Bibliotecar**

Decizia de numire:

Încadrarea: 1 normă/40 ore

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

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

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi - 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

Programul de lucru: Luni- Vineri, orele 8,00-16,00

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

a) Activitatea școlară anuală;

- bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

- acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor .

c) Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;

d) Specificul și particularitățile unității școlare:

- pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);
- organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- bibliotecarul școlar elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

- bibliotecarul școlar va avea în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor.

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

Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

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

Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii ;

Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;

Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

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

Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;

Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor .

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

Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

- bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență;
- conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;
- implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;
- crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesionala și dezvoltarea în carieră.

Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale. Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare ; Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți ;

Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte ;

Participă la toate cursurile de formare continuă .

5.1. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

Relizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional.

5.2. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura ,muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă

Răspunderea disciplinară:

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

Data:

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:
Director,**

FIȘA POSTULUI

INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ / _____ încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire:

Încadrarea: 1 norma – 40 ore/saptamana

Program de lucru: Luni- joi, orele 7,45-16,00; vineri 7,45-15,00

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu profesorii școlii;cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la

nr.....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- Gestionează și verifică permanentă stărea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborează documente de proiectare,
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- analizează softurilor educaționale,
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activități practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică,
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,
- Asigură instalarea și configurarea AEL,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.

- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
 - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul, a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare cat și din compartimentele secretariat, contabilitate, administrativ

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
 - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Rol de administrare și comunicare în cadrul Comisiei pentru gestionarea bazei de date SIIR;
- Este desemnată persoana de contact a unității școlare la examenele naționale în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării elevilor la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a și Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării elevilor la finalul clasei a VIII-a;
- Este desemnată persoana specializată IT care acordă sprijinul persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în centrul de examen, la Evaluarea Națională pentru clasa a VIII-a;
- Colaborează cu:
 - serviciul contabilitate în vederea funcționării corecte a aplicațiilor EDUSAL, FOREXEBUG, STOCURI și SEAP;
 - serviciul contabilitate și secretariat în vederea funcționării corecte a aplicației LexNavigator;
 - serviciul secretariat în vederea funcționării corecte a aplicației Revisal;
 - bibliotecarul școlii pentru completarea necesarului de manuale școlare, care se face la nivelul fiecărei unități, la adresa <https://transfer.rocnee.eu/manuale>. Toate datele salvate în aplicație vor fi preluate în format ”raport” de către CNEE.
- Tehnoredactează condica de prezență a cadrelor didactice, colaborând

cu cadrele didactice care întocmesc orarul școlii și cu directorul unității școlare;

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,
- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- comunicarea permanentă cu elevii școlii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

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

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

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

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

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

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

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

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,

- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

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

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă

3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

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

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

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

- Promovează oferta educațională,

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

- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, 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.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

FIȘA POSTULUI

LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul.....se încheie astăzi,prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: .

Denumirea postului: .

Decizia de numire: .

Încadrarea: 1 norma – 8 ore/ zi, 40 ore/ saptamana

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Program de lucru: Luni-vineri: 7,30-15,30

Relații profesionale:

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

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. 569/ 31.05.2017 mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite începând cu.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

În timpul orelor , asigură asistență tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.

Gestionează toate valorile materiale primite în gestiune și care sunt în amplasate laboratoarele unității școlare.

Se ocupă dacă este cazul de gestionarea substanțelor chimice în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

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

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte , pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la profesorului, elevul sau alt angajat ce se face răspunzător.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

Colaborează cu profesorii de : fizică, chimie, biologie, pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

Folosirea împreună cu cadrele didactice a aparaturii din dotare pentru efectuarea în bune condiții și la standarde ridicate a orelor de curs.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea laboratoarelor de chimie, fizică, biologie (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector)

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare

Inițiază și participă la acțiuni de voluntariat și acțiuni extracurriculare.

3. 2. Implicarea partenerilor educaționali,realizarea de parteneriate

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

4.1.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

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

Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic .

4.3.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială

Sprijină informarea și documentarea rapidă a echipei manageriale

4.4.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității

Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și rabdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate ,promptitudine.

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

Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școala ,urmărind ca acesta să cores-

pundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde ,il înregistrează în fișele de inventariere ;

Urmăreste ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita , prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor neceare reparației ;

4.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului

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

Participă la toate cursurile de formare continuă .

5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului. Manifesta interes pentru nou si consecventa în procesul de autoinstruire

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

Se implică activ în promovarea imaginii școlii prin diverse acțiuni și activități

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

Se implică activ în realizarea și participarea la activități de combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

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 sanatare și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

Respecta cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, transmise de inspectoratul școlar

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat 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.

**Data
noștință:**

Semnătura titularului de luare la cu-

.....

Director,

FISA POSTULUI INGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016. În temeiul OUG 17/2017, Legea 153/2017 și a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului:

Încadrarea:

Locatia-

Categoria - **Personal nedidactic**

Cerințe:

- studiile salariatului;
- studii specifice postului;

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- **ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administratorului;**
- **de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței;**

Doamnaposesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr 5/27.02.2006, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- îngrijirea copiilor;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora; supraveghează copiii la toalete (spălat pe mâini, efectuare necesități fiziologice, etc)

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

-efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

-manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:**

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- cabinet metodic,
- birouri;
- izolator și cabinet medical;
- grup sanitar copii și adulți,
- camere,
- curtea și spațiul din jurul grădiniței,
- curțile de joacă,
- spațiu verde din jurul grădiniței,

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, camere, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, geți, etc.).

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
- 6.Dezinfectia jucăriilor (saptamanal) și a mobilierului (zilnic);
- 7.Transporta gunoiul la platforma de gunoi;
8. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- 9.Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;

- 10.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 11..Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
- 12.Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- 13.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- 14.Respectă normele P.S.I.;
- 15.Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
- 17.Ajuta la îmbracatul și dezbrăcătul copiii la culcare și sculare
- 18.Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- 19.Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată
- 20.Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC

- Începând cu ora....., îndeplinește următoarele sarcini:
 - ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,
 - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
 - maturarea trotuarelor și curățenia curții
 - servitul mesei de dimineață al copiilor;
 - curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
 - pregătirea sălii pentru servirea gustării,
 - ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
 - pauză de masă, copii;
 - servitul mesei copiilor;

- pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- imbrăcarea copiilor în pijama;
- pauza de masa;
- efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar,curte, trotuare;
- îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătușurilor;
- servit gustare ora 16.00 pentru copii;
- efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,

- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Salariul: - Conform OUG 17/2017 si a Legii 153/2017

Răspunderea disciplinară:

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

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR)

În temeiul Legii Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii – Legea 53/2007 cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de munca pe ramura, a Contractului de munca, înregistrat cu nr....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului

Numele și prenumele:

Locul în care se desfășoară activitatea --

Cerinte: studii/ cursuri -

eliberată cu nr.....– calificat:

Vechime -

Program de lucru - 8 ore/zi, între orele: 8,00 – 16,00

Relații de serviciu ierarhice - este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.3, Piatra Neamț și administratorului de la.....

Relații de colaborare - cu administratorul, personalul didactic, asistenta medicală și colegii de serviciu.

Doamnaposesoare a încadrată cu contract de munca pe perioada nedeterminată, îndeplinește funcția de: muncitor calificat (bucătar)

Sarcini de serviciu:

- participă la întocmirea meniului,
- servește masa copiilor,
- preia alimentele de la magazie pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea meniului zilnic,
- returnează la magazie, pe baza bonului de retur, eventualele alimente neconsumate,
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește ingredientele în vederea preparării mâncării,
- pregătirea hranei se va face ținând cont de condițiile igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare,
- răspunde de vesela și tacâmurile din dotare și de inventarul pe care îl are în primire
- dezinfectează vesela,
- nu acceptă intrarea persoanelor străine în bucătărie, în blocul alimentar – în ținută necorespunzătoare,
- se vor opri probe din alimente, la fiecare masă. Acestea sunt etichetate și păstrate timp de 48 ore,
- efectuează controlul medical periodic,
- menține curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor,
- semnalează orice defecțiune apărută la instalația de iluminat, gaze sau apă,
- participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor alimente,
- respectă normele de protecția muncii, normele de pază și stingere a incendiilor. Participă la instruirile periodice,
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă, din legumele și fructele și legumele achiziționate pentru cantină,
- nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului unității.

Conform Art. 22 din Legea 307/2006, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința de către responsabil/ administrator/ coordonator sau director, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respective de cadrul tehnic specializat, cu atribuții împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui iminent incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Respecta obligațiile ce deriva din aplicarea prevederilor Art. 89 alineatul (2) și Art. 96 alineatul (1) din Legea nr. 272/2004, actualizată în 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în baza deciziei scrise a directorului, fiind obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, prevederile R.O.I.

Răspunderea disciplinara

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, atrage sancționarea disciplinară, conform legii.

Director,

Coordonator

Educator.....

Am primit un exemplar,

Semnătura titularului,

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR SCOALA

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii – actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,.....prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR SCOALA GIMNAZIALA NR.3, PIATRA NEAMT**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR SCOALA- Personal nedidactic**

Cod C.O.R. .

Cerințe:

- studii: M/G

- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat administratorului de patrimoniu, directorului și directorului adjunct.
- b) Functionale: ISJ, Primarie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamnaposesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....din mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 18 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată).

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

-efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I:-: 7,30-15,30

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare.

- DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de elevi;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

- RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

- SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții elevilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

SARCINI DE SERVICIU

b) GESTIONAREA BUNURILOR:

4. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
5. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
6. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, fiori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

5. Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
- 7.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 8.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- 9.Respectă normele P.S.I.;
- 10.Îndeplinește si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

Salariul: conform prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cu-

noștință:

Data:.....

**FISA INDIVIDUALA A POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT (FOCHIST)**

În temeiul Legii Educatiei Nationale Nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Muncii – Legea 53/2007 cu modificarile si completarile ulterioare, Contractul Colectiv de munca pe ramura, a Contractului de munca, încheiat cu nr....., se încheie astăzi prezenta fișă a postului

Numele si prenumele

Locul în care se desfășoara activitatea –

Cerinte: studii/ cursuri -, eliberata cu nr. – calificat:

Vechime -

Program de lucru - 8 ore, între orele 7,00 – 15,00

Relatii de serviciu ierarhice - este subordonat directorului Scolii Gimnaziale Nr.3, Piatra Neamt și administratorului de la.....

Relații de colaborare - administratorul, personalul didactic și colegii de serviciu.

Domnulposesor, încadrat cu contract de munca pe perioada nedeterminata, îndeplinește funcția de muncitor calificat (foclist), cu normă întreagă, reprezentând 40 ore/ săptămână, 8 ore/zi.

Sarcini de serviciu:

- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare,
- verifică permanent instalațiile de încălzire și remediază avariile/defecțiunile semnalate,
- verifică prezența neetanșeităților de gaz, apă, gaze de ardere, evacuarea totală a gazelor de ardere,
- verifică supapele de siguranță și manometerele de control pentru a vedea dacă presiunea apei din instalație nu depășește 3 bari,
- verifică funcționarea normal a semnalizărilor optice de pe bordul cazanului și tabloul electric central al centralei termice
- elimină obiectele de prisos, praf, material combustibile, etc
- în funcție de temperatura exterioară și ordinul directorului unității, folosind panoul de comandă, realizează necesarul de energie termică pentru consumator pe funcția de încălzire, apă caldă sau simultan,
- folosește instalația de automatizare și aparate de măsură pentru programare și înscriere indicia în registrul de parametri,
- menține în bune condiții izolatia termică și protecția acesteia,
- aduce la cunoștința directorului unității dacă sunt nereguli și anunță personalul de întreținere și service cu care unitatea are contract pentru revizii și întreținere,
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecție a muncii,
- răspunde de integritatea dotărilor termice, potrivit normelor în vigoare,
- respectă graficul de schimbare a turelor, stabilit de administrator, în colaborare cu conducerea unității,
- răspunde de nereguli constatate în timpul serviciului,
- interzice accesul oricăror persoane străine, în incinta unității, în afara orelor stabilite, conform programului, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților copiilor (conditionați de acceptul de principiu al conducerii unității),
- asigură zilnic curățenia în curtea interioară și exterioară a școlii/ grădiniței,
- îndeplinește toate sarcinile trasate de conducerea unității, precum și celelalte sarcini stabilite de normele în vigoare, pe linie administrativă,
- supraveghează pompele de evacuare a apei menajere din bucătărie/ spălătorie,
- în funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în limite legale (vopsit, reconditionat mobilier, mici reparatii la bucătărie, toalete, amenajarea spațiului verde, asigură corespondența unității cu alte instituții, etc).

Conform Art. 22 din Legea 307/2006, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligatii principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștința de către responsabil/ administrator/ coordonator sau director, după caz.

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respective de cadrul tehnic specializat, cu atribuții împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui iminent incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.

Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor Art. 89 alineatul (2) și Art. 96 alineatul (1) din Legea nr. 272/2004, actualizată în 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, atrage sancționarea disciplinară, conform legii.

Data

Director,

Coordonator.....

**Am primit un exemplar,
Semnătura titularului,**