



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat:

Aprobat de Consiliul de Administrație:

Nr. înregistrare:

## REGULAMENT INTERN 2022-2023

PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE  
ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR  
CONFOR LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII,  
LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011  
SI CONTRACTULUI COLECTIV DE  
MUNCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

## C U P R I N S

### **1. Dispoziții generale**

### **2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

### **3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților**

#### 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

#### 3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

#### 3.3 Dreptul la securitate al personalului didactic

### **4. Reguli generale privind disciplina muncii**

#### 4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

#### 4.2. Organizarea timpului de muncă

### **5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

### **6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă**

#### 6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

##### 6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

##### 6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

#### 6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

##### 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

##### 6.2.2. Fumatul

##### 6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

##### 6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

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

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

### **9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.**

### **10. Dispoziții finale**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

## 1. Dispoziții generale

### 1.1 Cadrul de reglementare

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute în:

- Constituția României,
- Legea Învățământului nr. 1/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr. 4183/ iulie 2022-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) art. 242- republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile
- Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000, republicată în Monitorul Oficial nr. 125 din 18 februarie 2020
- Declarația universală a Drepturilor Omului.
- Convenția cu privire la Drepturile copilului.
- Ordinul comun al Ministerului Apărării nr.4703. al Ministerului de Interne nr. 349 și al Ministerului învățământului și Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
- Alte reglementări aprobate de M.E., de I.S.J Cluj sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

**Art.1.**Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Respectarea prevederilor legale ale Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, OMEC nr 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal și a OMEC 5447/31.08.2020, privind ROFUIP.

**Art. 2.** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

**Art. 3** .Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

angajaților și elevilor.

**Art.4.** Respectarea R.I. al **Scolii Gimnaziale „Avram Iancu” Turda** este obligatoriu pentru întregul personal, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 5** Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (elevi și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

**Art.6** Regulamentul intern al **Scolii Gimnaziale „Avram Iancu” Turda** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi:

- depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare
- supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 7.** Regulamentul este aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutore.

**Art. 8.** În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 9.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

## **2.Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în **Scoala Gimnazială ”Avram Iancu” Turda** se respectă următoarele prevederi:

**Art.10** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

1.1 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

1.2 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

1.3 Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica școlii în domeniul resurselor umane.

**Art.11** În conformitate cu L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului: formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale; educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă; creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostrum și față de părinți; dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii; educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

**Art.12** În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor

**Art.13** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern.

(2) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

**Art. 14** – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

### **3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților**

#### **3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.15** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariaților
- e) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile școlii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să execute controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

**Art. 16** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.
- f) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unitatii, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;)
- i) să își asume, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- j) să propună spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) să propună spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- l) să îndeplinească alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- m) să prezinte anual un raport asupra calității educației în unitate sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean;
- n) să coordoneze dezvoltarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- o) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- p) să lanseze proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea europeană sau din alte zone;
- q) să emită decizii și note de serviciu care vizează realizarea politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- r) să propuna inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație;
- s) să numească diriginții claselor, în urma consultării responsabilului comisiei metodice, cu respectarea principiului continuității și al competenței;
- t) să stabilească componenta echipelor de lucru în baza propunerilor primite , să numească comisia pentru curriculum , comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii, sefi compartimentelor functionale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicite avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- u) să stabilească atribuțiile responsabilului Comisiei Metodice, ale colectivelor pe domenii precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- v) vizează fisele postului pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de munca;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

- w) să elaboreze, după consultarea responsabilului comisiei metodice, proiecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- x) să asigure, prin responsabilul comisiei metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor și a metodologiilor privind evaluarea rezultatelor școlare;
- y) să elaboreze instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unităților școlare;
- z) să controleze cu sprijinul responsabilului comisiei metodice și al președintelui CEAC calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale comisiei metodice, directorul este, de regulă, însoțit de șeful de comisie sau de unul din membrii CEAC;
- aa) să monitorizeze activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- bb) să îndeplinească atribuțiile stabilite prin alte metodologii stabilite de MEN;
- cc) să încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- dd) să aprobe concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil pentru intergrup personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- ee) să consemneze zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și personalului didactic auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare;
- ff) să atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular sau a cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs neocupate;
- gg) să numească și să elibereze din funcție personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare

**Art.17 Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:**

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție obținute de personalul didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii 1/2011, privind statutul personalului didactic;
- b) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariilor și gradărilor de merit;

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată de bugetul propriu;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

d) integrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul unitatii de invatamant **îndeplinește următoarele atribuții:**

a) numește și controlează personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ și de completarea carnetelor de munca

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidența școlară;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic și de întocmirea, la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea copiilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile consiliului reprezentativ al părinților;

g) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

i) aplică sancțiuni prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile săvârșite de copii;

Annual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări va fi făcut public, inclusiv prin fișa clasică sau electronică.

### 3.2 Drepturile și obligațiile angajaților

**Art. 18 – (1)** Personalul din învățământul peruniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta legea educației naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

(2) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unitatii de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(3) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(4) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului următor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform Legii 53/2003 – Codul muncii și de un concediu suplimentar între 5 și 10 zile conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. art. 29(1).

**Art. 19** – Angajatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la inițiativa profesională: conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la grevă.

**Art. 20** - Angajatului îi revine, în principal, următoarele **obligații**:

- obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora

**Art.21.** Persoanele încadrate în muncă au următoarele **obligații**:

- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să poarte ecusonul specific școlii pe toată perioada petrecută în unitate;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- să respecte procedurile interne (**anexe la RI**);

**Art.22.** Comisiile cu caracter permanent se constituie pe baza unor decizii interne, funcționează după un regulament propriu, elaborează Planul managerial al comisiei, prezintă anual rapoarte asupra activității desfășurate.

**Art.23.** Bibliotecarul monitorizează, pe baza fișei individuale, utilizarea cărților, softurilor și a auxiliarelor din unitate.

**Art.24.** Purtătorul de cuvânt al unității reprezintă punctul de vedere al instituției în relația cu alte persoane sau instituții.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancurda@yahoo.com**

### **3.3 Dreptul la securitate al personalului didactic**

#### **Art.25**

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2). Prin excepție de la prevederile alin.(1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3). Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea, prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiul școlii, este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin.(3)

### **4. Reguli generale privind disciplina muncii**

#### **4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii**

**Art.26** – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la directorul instituției în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- să respecte normele de conduită în relațiile cu directorul, colegii, părinții, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii școlii;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- să se conformeze dispozițiilor date de directorul căruia sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr.571/2004;
- să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

**Art. 27** Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis :

- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor

- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

-Paznicii au obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport și cantină. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii,răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală

-Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c.și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor au obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

-Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora , directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

- Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.

**Art. 28 (1)** Absentarea nemotivată este interzisă.

**(2)** În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea școlii că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

**(3)** Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

**(4)** Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

**Art. 29** – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea școlii, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art. 30– Se interzice angajaților:**

**a)** să înceteze nejustificat lucrul;plecarea de la locul de munca fara acordul conducerii unitatii.

**b)** să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal; incetarea activitatii inainte de terminarea programului; lasarea copiilor nesuparvegheati.

**c)** să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

**d)** să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

**e)** să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

- f) să introducă sau să consume în sediul școlii băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către director, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat.
- g) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- h) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor școlii;
- i) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- j) să scoată din sediul școlii fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- k) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea școlii cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.
- l) să provoace sau să înlesnească falsuri în evidențele și scriptele unității.

**Art. 31 (1)** Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare a școlii și cu legislația în vigoare.

**(2)** Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

**Art. 32** - În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), responsabilul compartimentului informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul directorului, sau după caz, să fie cunoscută situația exactă a angajaților care nu se află în școală.

**Art. 33**– Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, directorul aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu.

**Art. 34** – În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea directorului, situația activităților/sarcinilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

**Art. 35 (1)** Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune școlii.

**(2)** Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor școlii de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de școală, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din județ sau țară.

**Art. 36** – În incinta școlii nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

**Art. 37** – Nerespectarea prevederilor art.35, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Art. 38-** Norme de conduită

Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- (1) a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

(2)- Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizat special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara acesteia.

-Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

-Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

(3) - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

(4) cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice; d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

(5) - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

## 4.2. Organizarea timpului de muncă și a celui de odihnă

### Art. 39

1. Durata normală a timpului de muncă a personalului didactic este de 8 ore/zi
2. Programul de lucru prevăzut la alin. 1 este obligatoriu și în cazul în care cursurile se suspendă datorită situației epidemiologice SARS-COV-2 iar personalul didactic își desfășoară activitatea în sistem online la distanță.
3. **Personalul de îngrijire** respectă programul de lucru de 8 ore; tura de dimineața de la 7,00-15,00, tura de după masa, de la 14-22.
4. Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

**Art. 40 (1)** Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

**(2)** În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

**Art. 41** - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

**Art. 42** – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea școlii

**Art. 43 (1) – Dreptul la concediu** se stabilește astfel: "Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

**(2)** Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucratoare.

**Art. 44-Zilele libere pentru angajații din învățământul preuniversitar** sunt precizate în mod specific în Contractul Colectiv de Muncă. Sunt zile nelucratoare:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusali;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie — Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie — Sfantul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucratoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

**Art. 45-** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucratoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

**Art. 46 (1)** Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

**(2)** Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de directorul institutiei în care își desfășoară activitatea angajatul.

**Art. 47 (1)** Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

**(2)** Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

**Art. 48** – Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului.

**Art. 49** – Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de secretarul institutiei.

**Art. 50** – În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe directorul institutiei .

## 5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art. 51** – Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii și respectiv fapta angajatului - definită la art.280 (1) din Legea nr.1/2011.

**Art. 52** Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 alin. (1), lit. a) – f) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual, respectiv de art.280 alin. (2) din Legea nr.1/2011 privind Statutul personalului didactic, auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control.

### Art. 53

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului și prestigiului unității, conform legii.

## SANCTIUNI

**Art. 54** Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

### A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.55 B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**Art.56** Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației , 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 unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;
2. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;
  3. 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.
  4. 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 . Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
  5. Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
  6. Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării, Științifice se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.
  7. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
  8. Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

9. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.
10. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 57** – Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

## 6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

**Art. 58** .Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor Reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

**Art. 59** Personalul didactic, auxiliar, nedidactic și elevii trebuie:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- **să respecte normele de igienă în activitatea personalului se va face cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a instrucțiunilor și protocoalelor prevăzute în Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.**
- fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă proprie, precum și a celorlalți salariați, sau elevi;
- **Să respecte Planul de curățenie și dezinfecție pentru anul școlar 2020-2021 al instituției**
- **Să respecte principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus referitoare la protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate, cuprinse în Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 și care au fost aduse în prealabil la cunoștința întregului personal din cadrul instituției**
- **Să informeze întreg personalul unității de învățământ cu privire la principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus referitoare la protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate precum și a celorlalți prevederi cuprinse în Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

**epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, precum și în cazul altor măsuri sau norme viitoare emise de MEC, MS, DSP, IGSU sau IJSU.**

- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința cadrului didactic/directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare;
- să aducă la cunoștința directorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau de ucenicii, elevii în practică;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

#### **Art. 60 INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOR FIZICA /CHIMIE-BIOLOGIE**

##### **a) Înainte de începerea experiențelor**

- experiențele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate, ajutat eventual de un laborant, cunoscător al lucrărilor de laborator și al normelor de protecție a muncii;
- planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil;
- de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
- pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;
- masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
- 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;
- părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
- 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;
- uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
- pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat;
- 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;
- înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.;
- pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră;
- dacă se lucrează cu tensiuni periculoase, se va așeza pe masa de lucru, la loc vizibil, o placă avertizoare a pericolului de electrocutare, iar elevii vor fi opriți să se apropie.

##### **b) In timpul desfășurării experiențelor:**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

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

**c) La lucrările de laborator unde se folosesc substanțe chimice (a se vedea NGMP 2002, Titlul VI, Cap. I și II):**

- 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 sau maistrul-instructor a verificat exactitatea datelor;
- efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate;
- 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;
- 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;
- la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare;
- trebuie să existe la îndemână un set de *Fișe tehnice de securitate* (OUG 200/2000) 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;
- 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;
- toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator;
- purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

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

**d) La mânăuirea substanțelor chimice**

- experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă;
- fărâmițarea alcaliilor, a calcei sodate, a iodului, a sărurilor acidului cronic, 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.

**e) La depozitarea substanțelor chimice**

- depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
- magazia trebuie să fie bine ventilată;
- depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor;
- substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare;
- la depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare (Anexa 3 a NSSM 36);
- toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat;
- 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.

**e) La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac:**

- vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
- turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;
- acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă;
- la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa;
- dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură;
- la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

**f) La folosirea gazelor și a vaporilor inflamabili:**

- hidrogenul (ca și gazele sau vaporii inflamabili) nu se aprinde direct la aparatul care îl produce;
- mai întâi se umple o eprubetă cu gaz și numai dacă acesta este pur și se aprinde liniștit, fără explozie, se așază eprubeta la robinetul de ieșire din aparat pentru aprinderea gazului produs;
- rețeaua de gaze combustibile a laboratorului trebuie să aibă un robinet central, care să permită oprirea simultană a alimentării cu gaze a tuturor sălilor iar locul robinetului va a fi cunoscut de toți cei care lucrează în laborator;
- verificarea și repararea conductelor, robinetelor și becurilor de gaz trebuie să fie făcută cel puțin o dată pe lună, de personal calificat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

**g) La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură)**

- 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;
- în cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
  - o se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
  - o 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;
  - o nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
  - o 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;
  - o la întrebuințarea 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.

**h) La întrebuințarea lămpilor sau becurilor în care combustibilul lichid vine sub presiune (bec de spirt, lampa de benzină etc.):**

- să nu se întrebuințeze benzina pentru aparatele care funcționează cu alcool sau petrol lampant;
- să se mențină aparatul de încălzit în ordine și curățenie; înainte de fiecare aprindere, duzele (orificiile) pentru trecerea vaporilor inflamabili vor fi curățate, controlându-se dacă aparatul conține o cantitate suficientă de combustibil;
- să nu facă arderea completă a combustibilului, deoarece dacă întreaga cantitate de lichid este epuizată, din duze iese un amestec explozibil, format din vaporii combustibilului cu aer care provoacă o explozie periculoasă;
- să se observe dacă ventilul (supapa) de siguranță funcționează astfel încât presiunea din rezervorul aparatului să nu se ridice peste cea normală și totodată să se controleze ca rezervorul să nu fie prea încălzit.

**i) La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe:**

- 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;
- 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;
- buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

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.

**j) La folosirea sticlăriei de laborator:**

- 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);
- 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;
- încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

**k) La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic este necesar ca (a se vedea NGPM 2002, Titlul VI, cap. III):**

- instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare și supraveghere a profesorului;
- animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză;
- după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;
- 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;
- lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directa îndrumare a profesorului.

**l) In laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor**

In caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- 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 rănii și transportarea accidentatului la spital;
- 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;
- accidentele chimice (arsuri chimice, intoxicații și sufocări) pot avea loc la orice lucrare de laborator, dacă nu se respectă măsurile de protecție; este totuși necesar ca în timpul experiențelor să fie la îndemână o cantitate suficientă de soluții de carbonat de sodiu, amoniac, acid acetic, acid boric etc. pentru neutralizarea acizilor sau bazelor care ar putea ajunge pe corp sau pe haine;
- manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);
- 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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;

- dacă vreun reactiv ajunge pe corp, acesta trebuie spălat în primul rând cu o mare cantitate de apă și apoi se șterge locul respectiv sau se aplică substanțe neutralizante;
- 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;
- în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

#### **Art. 61 INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ**

- Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- 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.
- Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.
- 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.
- 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.
- Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice
- 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.
- În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- Art. 59. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).
- 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.
- 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.
- Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

- În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.
- Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- 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.
- 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, inclusiv 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.
- La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- 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.
- La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- 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.

## **Art.62 INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLI DE SPORT**

(1) Utilizatorii sălii vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare).

(2) Orice stricăciune din culpă se pedepsește cu imputarea contravalorii obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus, în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.

Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor de educație fizică, conform programului afișat, de cluburile municipiului Turda, și de alte persoane, cluburi, care sunt incluse în programul sălii și au contract încheiat cu conducerea școlii.

Pentru desfășurarea lecțiilor de educație fizică/antrenamentelor de volei ale Clubului Sportiv:

- Accesul elevilor în sala de sport se face numai sub supravegherea profesorului. Toate activitățile desfășurate de către elevi în sala de sport se vor face sub stricta supraveghere a profesorului.
- Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat. (încaltaminte de sport, curat, folosit numai în sala de sport)
- Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sala de clasă.
- Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

- In cazul cand regulile nu au fost respectate de catre elevi și nu se gaseste vinovatul, care a comis abaterea, răspunderea revine profesorului, care a avut ora pe baza programului afișat.
- Elevilor le este interzis să utilizeze echipamentele din sala de sport dacă nu au aprobat de profesorului.
- Elevii nu vor fi lasati nesupravegheati in sala de sport.
- Regulamentul de ordine interioara pentru chirasii salii de sport
- Accesul persoanelor, si cluburilor care nu au contract incheiat sau abonament si nu sunt incluse in programul afisat este strict interzisa.
- Chirasii vor participa la lectii doar cu echipament sportive adecvat, (incaltaminte de sport, curat, folosit numai in sala de sport ) si au obligatia pastrarii ordinii si curateniei.
- FUMATUL ESTE STRICT INTERZIS! NIMENI NU ARE DREPTUL SA CONSUME BAUTURI ALCOOLICE IN INCINTA SALII DE SPORT!
- In timpul folosirii salii de sport, chirasul raspunde pentru toate bunurile, echipamente aflate in sala. Orice stricăciune din culpă se pedepsește cu imputarea contravalorii obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus, în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor si vinovatului i se va retrage dreptul de acces in sala. Accesul persoanelor in sala, in stare de ebrietate este strict interzis.
- Contravaloarea tarifului de inchiriere trebuind sa fie achitat la timp, conform Contractului de inchiriere incheiat de catre conducerea unității si chiras.

### 6.1.1. Norme de igiena

**Art. 63** În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor

Normele de igienă respectate în Școala Gimnazială "Avram Iancu" Turda sunt :

- întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor si mobilierului;
- măturarea umedă sau aspirarea a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum si deratizarea și dezinsecția periodică si în functie de necesitate;
- întreținerea permanentă a stării de curătenie generală si a grupurilor sanitare, prin dotarea si folosirea corespunzătoare a materialelor de curătenie si a substantelor dezinfectante si prin spălarea si dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- întreținerea stării permanente de curătenie în spatiile de învățământ si în spatiile exterioare clădirii unității;
- dezinsecția si deratizarea încăperilor si a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezenta insectelor si a rozătoarelor;
- asigurarea curăteniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacantele scolare , sau la nevoie;
- personalul nedidactic, pe toată durata serviciului auăre obligația să asigure curătenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- la efectuarea curăteniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

- dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseala, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, bai, dusuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poartă de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;
- pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 stergătoare de culori diferite: una pentru manerul ușilor cabinelor closetelor și pentru manerul lantului de tras apă din rezervor, alta pentru perete și ușă a cabinei, o a treia pentru colțul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

### **6.1.2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă**

**Art. 64 (1)** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.  
**(2)** Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

**Art. 65** – Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

### **6.1.3. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii**

**Art. 66** – Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

## **6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă**

**Art. 67 – Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
- f) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

- g) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- i) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- j) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară

**Art. 68 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- f) să semnaleze imediat conducătorului locului de muncă sau conducătorului unității orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- g) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- h) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;  
să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora , precum și instrucțiunile predate.

**6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 69** – Angajații școlii precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Angajații au următoarele obligații privind situațiile de urgență:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției, după caz;
- b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

- g) să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora , precum și instrucțiunile predate.

### 6.2.2. Fumatul

**Art. 70** –În Școala Gimnazială “Avram Iancu “ fumatul este interzis, conform prevederilor legale;

### 6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

**Art. 71-** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 72**– Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 73** – În sediul școlii vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

**Art. 74** –În fiecare an școlar vor fi programate cu elevii cel puțin 2 exerciții practice de simulare privind pregătirea pentru apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 75** – În fiecare an școlar se va programa cel puțin un exercițiu practic de simulare privind pregătirea pentru producerea unui seism.

### 6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caticulare

**Art. 76** – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 77** – Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 78** – Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 79** – Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli de grupa, alte încăperi);
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 80** – Dacă temperaturile depășesc +37C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

**Art. 81** – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

## 7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 82 (1)** Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 83 (1)** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 84 (1)** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

**Art. 85 (1)** Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

**Art. 86** Petitiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin în cadrul lor datele de identificare ale petentilor și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 87** Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

**Art.88** Petitiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

**Art. 89** Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

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

**Art. 90** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b. imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c. imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA  
Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj  
Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com

d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

## 9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.91** Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

1. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității.
2. Evaluarea personalului nedidactic va avea loc în perioada 1 ianuarie - 31 mai a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.
3. Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe

## 10. Dispoziții finale

**Art. 92** – Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și cuprinde următoarele acte normative:

- Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OM nr.5079/31.08.2016
- Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.
- OMEC 5447/31.08.2020
- OMEC 5545/10.09.2020

**Art. 93** – Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat .

**Art. 94** – Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

**Art.95** Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

**ART.96** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al școlii.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”TURDA**  
**Str. Rapsodiei Nr. 1, Turda, Jud. Cluj**  
**Tel/Fax 0264-312058 ,e-mail: aiancuturda@yahoo.com**