

ȘCOALA POSTLICEALĂ " ANA ASLAN " FOCȘANI
Str.Gloriei, nr.11, tel/:0237/235897
e-mail: fundatia. dacia@yahoo.com, www.asistenti.ro

Avizat în ședința CP din 12.09.2023
Aprobat în ședința CA din 12.09.2023,
prin Hotărârea CA nr. 240 / 12.09.2023

Nr. înreg .643 /12.09.2023

**REGULAMENT INTERN AL
ȘCOLII POSTLICEALE „ ANA ASLAN „ FOCȘANI
AN ȘCOLAR 2023 - 2024**

2023

Prezentul Regulament Intern al ȘCOLII POSTLICEALE „ANA ASLAN”, FOCȘANI este întocmit conform Art. 241 din Codul Muncii actualizat prin Legea 12/2015, Legea 97/2015 și OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Lg.53/2003, OMEC nr.5447/31 august 2020

Acest Regulament Intern este întocmit de către angajator, cu consultarea sindicatului și adus la cunoștință tuturor salariaților din școală

I. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE.

I.1. ȘCOALA POSTLICEALĂ „ANA ASLAN”, FOCȘANI are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

I.2. Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

I.3. Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

I.4. Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

I.5. Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

I.6. Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

I.7. În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

I.8. Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

I.9. Organizarea activitatilor de prevenire si protectie:

➤ Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, in urmatoarele moduri:

a) prin asumarea de catre angajator, in conditiile atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de legislatia în vigoare;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucratori pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie;

c) prin infiintarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire si protectie;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie.

➤ Activitatile de prevenire si protectie desfasurate la nivelul unitatii sunt urmatoarele:

a) identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

b) elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

- c) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- d) propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- f) intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- g) asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent,
- h) evidenta zonelor cu risc ridicat si specific
- i) stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- j) evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- k) evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- l) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- m) monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- n) verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- o) efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- p) evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- r) identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- s) urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
- t). elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- u). urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

v). colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (conform Legii 202/2002):

II.1. Angajatorii sunt obligati sa asigure egalitatea de sanse si de tratament între angajati,femei si barbati, în cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare si functionare si în regulamentele interne ale unitatilor.

II.2. Angajatorii sunt obligati sa îi informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament între femei si barbati în relatiile de muncă.

II.3. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

II.4. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii 202/2002

II.5. Este interzis sa i se solicite unei candidate, în vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramâne însărcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

II.6. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.II.3. acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alăpteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

II.7. Concedierea nu poate fi dispusa pe durata în care:

a) femeia salariată este gravida sau se afla în concediu de maternitate;

b) angajatul se afla în concediu de crestere si îngrijire a copilului în vârsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

II.8. Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin.II.7. concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.

II.9. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si îngrijire a copilului în vârsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, având conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.

III. Drepturile angajatorului și ale angajatului:

III.1. în vederea stabilirii drepturilor și obligatiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

III.2 . încheierea contractului individual de muncă se face pe baza conditiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

III.3. Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele clauze:

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

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

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

III.4. (1) În învățământul preuniversitar particular, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, î. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

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

IV: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ:

IV.1. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

IV.2. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Cadrele didactice desfășoară activități specifice înafara normei de predare, până la 40 ore pe săptămână (participare la ședințe, corectare lucrări, teze, întocmit fișe de lucru, materiale didactice, studiu individual, însoțire elevi olimpiade școlare, activități extrașcolare și extracurriculare, pregătire suplimentară, etc. , unele putând fi desfășurate și la domiciliul cadrului didactic.

IV.4. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

IV.5. Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul intern al fiecărei unități/instituții de învățământ prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract colectiv de muncă. Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

IV.6. Programul de lucru pentru personalul ȘCOLII POSTLICEALE „ ANA ASLAN,, FOCȘANI este aprobat de către Consiliul de administrație al ȘCOALA lui , astfel:

➤ PROGRAM PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC 2023 - 2024

Nr.crt	DENUMIREA POSTULUI	PROGRAMUL	PAUZA DE MASA
1.	CONTABIL	17.00 – 19.00	-
2.	SECRETAR	09.00 – 18.00	12.00 – 12.30

*Sosirea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea programului, conform R.O.F. al ȘCOLII POSTLICEALE „ ANAASLAN,, FOCȘANI);

➤ Pentru personalul didactic, activitatea se desfășoară conform orarului aprobat și trecut în condica profesorilor, plus toate celelalte activități metodic-științifice, extrașcolare, extracurriculare, de perfecționare, etc., prevăzute de LEN nr.1/2011.

IV.6. Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

IV.7. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

IV.8.Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

IV.9.Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

IV.10. Orele suplimentare prestate de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore/ zile libere, în perioada vacanțelor școlare sau când angajatul are o problemă personală de rezolvat.

IV.11.Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

IV.12. Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

IV.13.Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

IV.14.Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale.

IV.15.Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

IV.16.Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru.

IV.17.Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit prin regulament intern, în tabelul de mai sus.

IV.18.Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

IV.19.În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminică.

IV.20.În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

IV.21.Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusali
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie - Sfanțul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

IV.22.În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în vacanțele școlare.

IV.23.Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

IV.24. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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 lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

IV.25.Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

IV.26.Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

IV.27.Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

IV.28.Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare.

IV.29.Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

IV.29.Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

IV.30.În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

IV.31.Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

V. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI, ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1. ȘCOALA POSTLICEALĂ „ANA ASLAN,, FOCȘANI organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul din școală atât din partea profesorilor, cât și paza unității școlare cu personal angajat și sistem de supraveghere video.

V.2. În incinta școlii există un loc de așteptare pentru persoanele care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la profesorul de serviciu.

V.3. Conducerea școlii ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, precum și cu alte autorități abilitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii.

V.4. În cazul în care în ȘCOALA POSTLICEALĂ „ANA ASLAN,, FOCȘANI se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ profesorul de serviciu din școală.

V.5. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen, violent sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

V.6. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.27. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

V.8.. Comportamentul elevilor, pe durata programului școlar, va fi monitorizat și prin intermediul sistemului video instalat în holurile și în curtea școlii.

V.9. Administratorul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin , fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității școlare.

V.10. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice, le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea 1/2011.

V.11. Personalul școlii este răspunzător de siguranța și securitatea elevilor școlii pe toată durata procesului educațional, terapeutic recuperator, timpului liber, programului de noapte.

V.12. “Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private”;

V.13 “Se interzice comercializarea produselor din tutun în unitățile sanitare și cele de învățământ, de stat și private”;

V.14. “Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile de învățământ vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 (1.1), inclusive prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice FUMATUL INTERZIS și folosirea simbolului internațional, respective ȚIGARETA BARATĂ DE O LINIE TRANSVERSALĂ”;

V.15. lit a) “Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art.3(1.1)se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei”;

lit.b) “Nerespectareade către persoanele juridice a prevederilor art 3(1.1)se sancționează cu:

- Amendă contravențională de 5000 lei la prima abatere;
- Amendă contravențională de 10 000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendare;
- Amendă contravențională de 15 000 lei sancțiunea complementară de închidere a unității.

V.16. Aceste prevederi preluate din Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (și anume art.32,33,34,35).

VI: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN ȘCOALA :

VI.1. Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 cu modificările aferente și legislația subsecventă acesteia reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar.

VI.2.

- (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.
- (2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- (3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului.
- (5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- (8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (9) Personalul didactic răspunde de securitatea fizică a elevilor pe perioada desfășurării activităților didactice, terapeutic recuperatorii și de compensare, a activităților de orientare și mobilitate, activități de timp liber desfășurate în școală sau în afara școlii.
- (10) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate conform Acordului comun încheiat de M.E.C cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Județean, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate angajat de către conducerea școlii.

VI.3. Personalul didactic din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 și legislația subsecventă acesteia.

VI.4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul ȘCOALII POSTLICEALE „ANA ASLAN”, FOCȘANI are următoarele îndatoriri:

- a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post;
- b) să respecte programul zilnic de lucru. Toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;
- c) să semneze zilnic condica de prezență la începerea și la finalul programului;
- d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;
- e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- f) să nu fumeze în spațiile unității de învățământ;

- g) să nu se prezinte în unitate adoptând o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți, etc.)
- h) să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unității decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;
- i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;
- j) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical / fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii unității învoirea din timpul programului cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze;
- k) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesoriale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;
- l) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu din școală;
- m) profesorii, toate cadrele didactice (în limite de competență) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă etc.) în condiții de ordine și disciplină;
- n) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;
- o) orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii unității după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță. Cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritate fizică și morală a acestora;
- p) cadrele didactice nu vor efectua serviciul în școală datorită faptului că supraveghează elevii cinci minute în fiecare pauză (pentru igienă și dezinfectia mâinilor), urmând ca apoi să se deplaseze spre sala de clasă unde urmează să aibă următoarea oră. Serviciul în școală va fi efectuat numai de profesori de serviciu conform graficelor lunare.

VI.5.

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru (zilnic, de luni până vineri, între orele 09,00 și 18,00), aprobat de director.
- (3) Profesorul de serviciu verifică toate cataloagele la început și final de program.
- (4) Secretarul răspunde de completarea corectă a foilor matricole, cataloagelor de corigență și de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației.
- (7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.C
- (8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

VI.6.

- (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

VI.7.

- (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie .
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

VI.8.

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 10. Abaterile disciplinare, cercetarea prealabilă și sancționarea personalului didactic și didactic auxiliar: atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din ȘCOALA săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Sanțiunile care se pot aplica în conformitate cu Capitolul II – Răspundera disciplinară din Lg. 53/2003 Codul Muncii actualizat prin legea 12/2015, Legea 97/2015, OUG 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 – Codul Muncii.

Sanțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul Muncii actualizat prin OUG nr.53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare este derularea unei cercetări prealabile asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana/salariatul în cauză concretizată printr-un raport scris.

VIII. MĂSURI PRIVIND PAZA ȘI SECURITATEA

VIII.1. Paza unității de învățământ se realizează cu personal propriu, specializat și autorizat.

VIII.2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al agenției de pază. Planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și

circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al agenției de pază la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

VIII.3. În instituția de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală al cadrelor didactice. Graficul serviciului în școală este stabilit de persoanele desemnate prin decizie internă, cu acordul conducerii școlii.

VIII.4. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

VIII.5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev, numai când sunt anunțați pe un grafic anunțat

VIII.6. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personal.

VIII.7. Personalul menționat la punctul 6 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

VIII.8. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

VIII.9. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a ȘCOALII și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

DIRECTOR,
Prof. NEGOIȚĂ CONSTANTINA