



Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești
Cod 100162
Telefon + 40 (0)244 510 162
e-mail: scoala_sfvineri@yahoo.com
site: www.scoalasfvineri.ro

Nr. 6313/11.10.2021

Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorial
proces-verbal, din data de 13.10.2021

Aprobat,
în Consiliul de Administrație
proces-verbal, din data de 13.10.2021

DIRECTOR,
Profesor Tina Elena ENE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI
JUDEȚUL PRAHOVA

AN ȘCOLAR 2021 - 2022

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	
CAPITOLUL II	3
Reguli privind accesul și circulația în incinta/interiorul unității de învățământ	
CAPITOLUL III	4
Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității	
CAPITOLUL IV	6
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
CAPITOLUL V	7
Reguli privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	
CAPITOLUL VI	10
Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
CAPITOLUL VII	11
Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității	
CAPITOLUL VIII	12
Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
CAPITOLUL IX	13
Reguli privind procedura disciplinară	
CAPITOLUL X	13
Reguli privind modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice	
CAPITOLUL XI	14
Criterii și proceduri de evaluare profesională	

CAPITOLUL XII	14
Răspunderea disciplinară. Sancțiuni.	
CAPITOLUL XIII	15
Reguli în vederea prevenirii și combaterii înmulțirii cu SARS-CoV-2	
CAPITOLUL XIV	22
Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru munca la domiciliu	
CAPITOLUL XV	24
Dispoziții finale și tranzitorii	
ANEXE	21
Anexa 1. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă	
Anexa 2. Cadrul legislativ	
Anexa 3. Comisia de elaborare a ROI	

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților fac referire la următoarele aspecte:

- ✓ Regulii privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul unității;
- ✓ Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice;

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN INCINTA / INTERIORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.2. Sunt stabilite reguli concrete privind accesul și circulația în interiorul unității de învățământ:

- (1) Accesul și circulația în interiorul clădirii și al perimetrului exterior acesteia sunt reglementate de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești și prin proceduri operaționale create în acest sene, postate pe site-ul unității de învățământ.
- (2) Documentele menționate reglementează: accesul elevilor; plecarea elevilor din unitatea de învățământ, în situații speciale, înainte de finalizarea programului cursurilor; accesul persoanelor străine; accesul personalului școlii.
- (3) Accesul în curțile unității de învățământ se face pe intrările localizate pe strada Poștei, nr. 19, respectiv strada Stadionului, nr. 9.
- (4) Accesul elevilor se face pe baza însemnelor distinctive: carnet de elev vizt anual, ținuta vestimentară specifică (așa cum este prezentată în ROF în vigoare).
- (5) Intrarea și ieșirea elevilor în/din clădirea școlii, se face pe ușile semnalizate corespunzător.
- (6) Accesul în clădirea școlii a personalului didactic se face pe intrarea principală (punctul de control).
- (7) Accesul elevilor în alte săli de clasă, exceptând sala repartizată la începutul anului școlar și în care își desfășoară în mod obișnuit activitatea este strict interzisă; accesul în laboratoare/cabine/alte săli de clasă se face doar în prezența profesorului cu care urmează să se desfășoare ora/activitate programată și avizată de directorul/directorul adjunct al unității de

învățământ.

ART.3 (1) Accesul persoanelor străine – vizitatori (părinți, tutori, reprezentanți legali, rude, colaboratori etc.) se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii operaționale care reglementează accesul în clădirea unității de învățământ, numită punct de control, și este permis după verificarea și consemnarea în Registrul de evidență privind accesul vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, a identității acestora de către personalul firmei de pază S.C. Elite Regiments S.R.L.; vizitatorul va primi un ecuson.

(2) În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitatea de învățământ, agentul de pază nu permite accesul, anunțând conducerea unității de învățământ/profesorul de serviciu/ un cadru didactic sau, după caz, solicită direct intervenția poliției/jandarmeriei.

(3) În cazul în care agentul de pază suspectează vizitatorul de un comportament turbulent (agresivitate în limbaj, aflare sub influența alcoolului, însoțire de persoane suspecte etc.) este anunțată conducerea unității de învățământ și instituțiile abilitate în acest sens.

(4) Ecusoanele de acces prezintă următoarele însemne distinctive: sigla școlii, semnătura directorului și ștampila unității de învățământ; ecusoanele pentru vizitatori se eliberează și se păstrează în punctul de control.

(5) Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui agentului de pază, în punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

(6) Agentul de pază conduce vizitatorul până la secretariat/ punctul de întâlnire (conform procedurii operaționale) și anunță persoana solicitată de acesta.

(7) În situația în care vizitatorul este părinte/tutore/reprezentant legal este anunțat profesorul de serviciu/profesorul diriginte/învățătorul/educatoarea, care îl va prelua și îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.

(8) Niciun vizitator nu are acces în alte spații diferite de zona de așteptare/sălile de clasă repartizare conform graficului pentru desfășurarea ședințelor cu părinții/lectoratelor/ consultațiile acordate părinților/tutorilor/reprezentanților legali.

(9) Cadrele didactice, respectiv părinții/tutorii/reprezentanții legali vor respecta cu strictețe intervalul orar în care aceste activități sunt planificate și nu le vor suprapune cu activitatea desfășurată conform orarului zilnic.

ART.4 (1) Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care aceste își desfășoară orele de curs.

(2) Se interzice vizitatorilor să abordeze elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești pentru a soluționa diferite situații conflictuale apărute între elevi.

(3) Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta școlii indiferent de motivul acestora fără acordul conducerii unității de învățământ și mai ales difuzarea acestor materiale în media sau pe canalele de socializare online.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.5 Unitatea școlară va respecta dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cuprinse în Art. 175 – Art. 182.

ART.6. La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, având în vedere vederea numărul salariaților, este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. (*Anexa 1 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă*)

ART.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu: Legea 319/2006 privind normele generale de securitate și sănătate în muncă; H.G. 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă; Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului învățământului nr. 32160.

ART.8. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, diriginții/învățătorii claselor, secretarii școlii, administratorul de patrimoniu, contabilul, analistul programator, bibliotecarul, personalul nedidactic.

ART.9. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

ART.10. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ART.11. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ART.12. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru:

- (1) activitățile de prevenire pentru activitățile profesionale;
- (2) combaterea riscurilor la sursă;
- (3) informarea și pregătirea, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - f) planificarea prevenirii;
 - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

ART.13. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

- (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
- (3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă postul sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- (4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

ART.14. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART.15. Personalul unității de învățământ are obligația de a respecta regulile privind igiena, securitatea muncii la locul de muncă (săli de clasă, laboratoare, cabinete, terenul de sport, birouri, bibliotecă) stabilite în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.16. Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013.

ART.17. În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

ART.18. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

ART.19. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații:

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

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări și reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

ART.20. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărui fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

ART.21. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

ART.22. Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești are următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- (5) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- (6) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una dintre următoarele modalități: interviu; recomandări din partea foștilor angajatori; concurs pentru postul solicitat; probă practică; perioada de probă de cel mult 90 de zile pentru personalul de execuție, respectiv de 3 luni de zile pentru debutanți și de cel mult 120 de zile pentru personalul de conducere;
- (7) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- (8) să acorde concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

ART.23. Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești are următoarele obligații:

- (1) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- (2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (5) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- (6) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- (8) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin

reglementări interne privind accesul în incinta instituției;

(9) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(10) să țină o strictă evidență a salariaților;

(11) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(12) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(13) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama unității;

(14) să primească și să analizeze propunerile facute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentelor.

ART.24. Salariații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești au următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces la formarea profesională;

(8) dreptul la informare și consultare;

(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) dreptul la protecție socială în caz de concediere;

(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ART.25. Salariații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești au următoarele obligații:

(1) realizarea normei de muncă și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului;

(2) respectarea disciplinei muncii;

(3) respectarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(5) respectarea secretului de serviciu.

ART.26. (1) Norma didactică este de 40 de ore săptămânal, desfășurându-se următoarele activități notate în condica de prezență (titlul activității desfășurate, intervalul orar, semnătura titularului)

- Activități didactice (proiectare, predare, evaluare)
- Activități extracurriculare/extrășcolare
- Activități metodico-științifice de formare și dezvoltare
- Activități de consiliere a elevilor și părinților
- Activități de pregătire suplimentară pentru performanță/pregătire remedială
- Activități administrativ-birocratice.

(2) În perioada stării de urgență, stării de alertă, scenariului 3 (roșu) cadrele didactice vor desfășura cele 40 de ore săptămânal on-line astfel :

- Activități didactice (proiectare, predare, evaluare) pe platforma GSuite; activitatea de predare va fi notată în condica de prezență (formular electronic) și va fi transmisă săptămânal de fiecare cadru didactic pe adresa de email a școlii
- Activități extracurriculare/extrășcolare
- Activități metodico-științifice de formare și dezvoltare
- Activități de consiliere a elevilor și părinților

- Activități de pregătire suplimentară pentru performanță/pregătire remedială
- Activități administrativ-birocratice.

ART.27. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

ART.28. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat-informare trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

ART.29. Toți angajații Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

ART.30. Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

ART.31. Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

ART.32. Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

ART.33. Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

ART.34. Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în procedura operațională.

ART.35. (1) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute/ora de curs pentru nivelul gimnazial și 45 de minute/ora de curs pentru nivelul primar și preșcolar.

(2) În perioada stării de urgență, stării de alertă, scenariului 3 (roșu) cadrele didactice vor desfășura activități didactice on-line acestea având o durată adecvată: 40 minute/ora de curs pentru nivelul gimnazial și 30 minute/ora de curs pentru nivelul primar și preșcolar.

ART.36. Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în Consiliul de Administrație.

ART.37. Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

ART.38. Calitatea de salariat în Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală.

ART.39. Angajații unității beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice.

ART.40. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr.53/2003 coroborat cu contractul colectiv de muncă la nivel de ramură), după cum urmează:

- (1) căsătoria salariatului - 5 zile;
- (2) nașterea unui copil - 5 zile;
- (3) căsătoria unui copil - 3 zile;
- (4) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- (5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 5 zile;
- (6) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- (7) schimbarea domiciliului - 3 zile.

ART.41. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 47 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor

libere plătite.

ART.42. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

ART.43. Este interzis limbajul ireverențios sau care să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

ART.44. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea instituției de învățământ. Personalul școlii are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

ART.45. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul oficial nr. 827/09.09.2020 și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, din ordinele elaborate de Ministerul Educației Naționale și Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare și din alte acte normative în acest domeniu.

ART.46. Personalul nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii unității de învățământ.

ART.47. Personalul unității are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.48. Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată:

(1) prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității, în condițiile legii;

(2) petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

ART.49. Cererile și reclamațiile se adresează reprezentantului legal al unității și se înregistrează la secretariat, în registrul de intrări-ieșiri.

ART.50. În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al unității numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea; se vor respecta pașii din procedura de sistem cu această destinație.

ART.51. Salariații nu pot formula două petiții privitoare al aceeași problemă.

ART.52. Salariții și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite conform Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.53. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- (1) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- (2) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- (3) să respecte regulile de acces în unitate;
- (4) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- (5) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- (6) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- (7) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- (8) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- (9) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- (10) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- (11) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- (12) să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- (13) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea.

ART.54. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

ART.55. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART.56. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

ART.57. Salariaților le este interzis:

- (1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
- (2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (3) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

ART.58. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa

influențați de considerente personale.

ART.59. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.60. În relațiile cu personalul contractual din cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

ART.61. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART.62. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

ART.63. Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- (1) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- (2) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor de conducere ale unității;
- (3) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
- (4) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- (5) absențele nemotivate de la serviciu;
- (6) întârzierea la programul de lucru;
- (7) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (8) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- (9) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- (10) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- (11) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea unității, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- (12) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (13) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- (14) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- (15) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- (16) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- (17) hărțuirea sexuală;
- (18) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu în unitate;

ART.64. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248, alin. 1, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.65. Conducerea unității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

ART.66. În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din președinte, secretar și cel puțin 3 membri.

ART.67. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

ART.68. Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

ART.69. Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART.70. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

ART.71. Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

ART.72. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.73. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUAL SPECIFICE

ART.74. Salariații unității vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Învățământ Preuniversitar, în Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată), precum și în propriul statut.

ART.75. Conducerea acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de contribuția adusă la prestigiul unității.

CAPITOLUL XI

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

ART.76. Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

ART.77. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează având în vedere legislația în vigoare: OMEC nr. 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 și adresa M.E.N.C.Ș. nr. 9206/16.05.2016 cu privire la Recomandările Avocatului Poporului nr. 14/11.04.2016.

ART.78. Evaluarea personalului nedidactic se realizează anual, respectându-se legislația în vigoare: O.M. nr. 3860/10.03.2011.

ART.79. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează în baza procedurilor operaționale - existente la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. SANCTIUNI.

Răspunderea disciplinară a personalului angajat din unitatea de învățământ

ART.80. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.81. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile beneficiarilor primari ai educației

ART.82. În cazul unui comportament neadecvat, elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, pot primi sancțiuni, conform art. 16-26 și art. 29 din Statutul Elevului, așa cum este precizat și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, aflat în vigoare.

REGULI ÎN VEDEREA PREVENIRII ȘI COMBATERII ÎMBOLNĂVIRII CU SARS-COV-2

Obligații ale angajatorului

ART.83. Conducerea unității de învățământ:

- (1) **reinstruiește** în domeniul securității și sănătății în muncă toți angajații care au desfășurat activitate online în perioada stării de urgență și stării de alertă. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-Cov-2;
- (2) reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-Cov-2;
- (3) stabilește activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității online– care poate rămâne o prioritate;
- (4) **identifică riscurile** specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2;
- (5) **stabilește consultări** cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- (6) **afișează la intrare** și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu corona virusul SARS-CoV-2;
- (7) **informează angajații**, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- (8) **informează angajații cu privire la precauțiunile universal valabile:**
 - a) menținerea distanței fizice de minimum 1 metru în toate zonele publice;
 - b) menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
 - c) evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
 - d) menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință); după utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
 - e) limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1 metru;
- (9) **asigură echipamente individuale specifice** de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu SSM, în funcție de specificul activității;

- (10) se asigură că în sediul angajatorului beneficiarii direcți și indirecti, furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
- (11) **asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii** pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;
- (12) **individualizează programul de lucru al angajaților** (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- (13) **individualizează programul de lucru al angajaților.**
- (14) **asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați**, în vederea evitării aglomerației;
- (15) **limitează accesul** la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- (16) **stabilește reguli** pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- (17) **desemnează un reprezentant din rândul cadrelor medicale** pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;
- (18) **asigură triajul** observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- (19) **amplasează dozoare** cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- (20) **interzice accesul** în unitate a persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- (21) **întrerupe** orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- (22) **aplică benzi** de marcarea a distanței recomandate (1 metru) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1 metru;
- (23) **dispune** aerisirea claselor și birourilor minim 1 dată de zi, timp de minim 30 minute;
- (24) **asigură dezinfectarea** balustradelor, mânerelor ușilor și ferestrelor din unitate precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
- (25) **asigură dezinfectarea**, cel puțin o dată pe săptămână și, ori de câte ori este necesar, a spațiilor comune și spațiilor de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS-CoV-2;
- (26) se pot crea **spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile** (persoane cu boli cronice, persoane cu vârstă peste 65 ani).
- (27) **evită folosirea instalației de climatizare** sau, dacă este necesar să o folosească, asigură nebulizarea și dezinfectia instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;
- (28) **asigură în permanență**, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;
- (29) **amenajează** spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere.
- (30) **limitează deplasările** în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

- (31) **se asigură** că circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice;
- (32) **revizuieste planul** de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;
- (33) **revizuieste instrucțiunile** proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și aduc la cunoștința angajaților.

ART.84. Ca urmare a emiterii de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății a *Ordinului Nr. 5487/1494/2020 din 31 august 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*, în vederea bunei desfășurări a activității Scolii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești și pentru diminuarea riscului de infectare, în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19 conducerea unității de învățământ va lua următoarele măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice, personal nedidactic și auxiliar aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

ART.85. Măsurile esențiale includ:

- a) igienă riguroasă a mâinilor;
- b) măsuri ferme de curățenie și dezinfectie în unitatea de învățământ;
- c) purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întreg personalul instituției de învățământ, pe toată perioada în care se află în interiorul și în curtea instituției;
- d) limitarea contactului dintre elevii din clase diferite. Evitarea schimbării sălii unde se desfășoară activități didactice pe parcursul unei zile;
- e) asigurarea unei distanțări fizice între elevi și între aceștia și cadrul didactic de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- f) în vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev își va păstra același loc pe tot parcursul prezentei în sală;
- g) informarea permanentă a personalului și elevilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infectării cu SARS-CoV-2;
- h) necesitatea izolării la domiciliu sau într-o cameră de izolare în cazul apariției febrei sau a altor simptome care ridică suspiciunea de COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului).

ART.86. Conducerea unității de învățământ va dispune:

- (1) Organizarea circuitelor în interiorul instituției de învățământ prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul instituției de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.
- (2) La intrarea în instituția de învățământ și pe coridoare vor fi așezate dispensare/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, și vor fi utilizate, astfel încât să fie facilitată dezinfectia frecventă.
- (3) Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu,

ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

(4) Sala în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezenta fizică a elevilor în instituția de învățământ va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

a) eliminarea mobilierului care nu este necesar și/sau dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă; separatoarele vor fi montate doar pe laturile unde nu se asigură distanțarea de 1m între elevi și se va stabili modul de așezare în săli în funcție de configurația sălii și de numărul de elevi dintr-o clasă;

b) amplasarea se va face astfel încât elevii să nu stea față în față.

(5) Componenta formațiunilor de studiu va fi păstrată atunci când este posibil. Elevul va putea schimba seria în perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din serii/clase diferite va fi evitat.

(6) Deplasările în sala în care se desfășoară activități didactice vor fi limitate, pe cât posibil, pentru realizarea cărora se impune prezenta fizică a elevilor în instituția de învățământ.

(7) Aerisirea sălilor în care se desfășoară activități didactice înainte de sosirea elevilor, va fi asigurată prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor dintre activitățile didactice, minimum 10 (zece) minute, la începutul și la finalul zilei.

(8) Se va asigura decalarea pauzelor, încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în spațiile comune, cu scopul respectării distanțării fizice.

(9) Se va solicita imperativ respectarea normelor de igienă;

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

a) la intrarea în sediul instituției de învățământ;

b) la intrare în sala de curs (la începutul fiecărei ore);

c) la preluarea documentelor sau a altor materiale utilizate în comun;

d) după utilizarea laptopului cu care este dotată sala de curs.

(11) Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

(12) Consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție din perspectiva respectării normelor de igienă.

(13) Intrarea va fi eșalonată la intervale orare stabilite, în funcție de zone sau de clădiri.

(14) Intrarea se va face prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. Cadrele didactice împreună cu care elevii desfășoară prima și ultimă oră din orar vor asigura intrarea, respectiv ieșirea acestora; educatoarele și învățătorii vor asigura în mod obligatoriu intrarea, respectiv ieșirea elevilor de nivel primar/preșcolar.

(15) În cazul în care elevii prezintă în timpul activităților didactice o stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

(16) Revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la activitățile didactice se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul. Adeverințele vor fi centralizate de cabinetul medical al unității de învățământ.

(17) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

**criteriile de suspendare a activităților didactice
pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a elevilor în instituția de învățământ,
în cazul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19**

ART.87. (1) Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze instituția de învățământ despre fiecare caz confirmat pozitiv la elevi, cadre didactice sau alte categorii de personal.

(2) În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 în instituția de învățământ, situația va fi analizată de DSP împreună cu conducerea instituției și se va demara ancheta epidemiologică în vederea stabilirii contactelor direcți din colectivitate.

ART.88. *Conducerea unității de învățământ* ia decizia de suspendare a activităților didactice astfel:

(1) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă/ serie din instituția de învățământ care au desfășurat activitățile didactice cu prezența fizică a elevilor se suspendă pentru o perioadă de 14 zile activitățile didactice care presupun prezența fizică, la nivelul clasei/ seriei.

(2) În situația în care într-o sală își desfășoară activitățile didactice 2 (două) sau mai multe formații de studiu, se vor suspenda activitățile didactice care presupun prezența fizică doar pentru clasa/ seria în care a fost confirmat cazul COVID-19, se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din ciclul următor să își desfășoare normal activitățile.

(3) La apariția a mai mult de 3 (trei) cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19, în clase diferite ale aceleiași instituții de învățământ, în urma anchetelor epidemiologice, se poate lua decizia suspendării activităților didactice la nivelul întregii instituții de învățământ superior, pe o perioadă de 14 zile de la data de debut a ultimului caz.

(4) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea instituției de învățământ superior care va informa DSP despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în instituția de învățământ superior împreună cu conducerea instituției și vor decide împreună măsura care se impune.

(5) Personalul care efectuează curățenia în școală și cel care este responsabil de paza instituțiilor de învățământ superior, în condițiile în care nu au intrat în contact cu cazul confirmat cu COVID-19, își vor desfășura activitatea în continuare.

(6) În perioada de suspendare parțială sau totală a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a elevilor în instituția de învățământ, conducerea instituției va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- a) curățenia și aerisirea sălilor;
- b) dezinfecția spațiilor instituției de învățământ superior (săli, holuri, toalete);
- c) DSP va informa conducerea instituției care sunt toți contacții direcți ai cazurilor confirmate în vederea aplicării măsurilor de carantină/izolare;

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în instituțiile de învățământ, în condiții de siguranță sanitară, se dispune prin hotărâre a Consiliului de administrație, după obținerea avizului DSP, care certifică îndeplinirea condițiilor de siguranță epidemiologică pentru reluarea activității;

(8) În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP poate recomanda instituției de învățământ prelungirea perioadei de suspendare temporară parțială/totală a activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în instituția de învățământ.

Obligații ale personalului angajat

ART.89. - Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să urmeze măsurile de mai jos:

- a) respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;
- b) personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic va purta mască atât în timpul activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezenta fizică a elevilor în instituția de învățământ, cât și în timpul pauzelor, precum și în toată perioada în care se află în interiorul instituției de învățământ.
- c) își poate schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
- d) acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în școală, la începutul programului și ori de câte ori revin în școală;
- e) înștiințează imediat conducerea unității de învățământ dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- f) rămâne la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță conducerea unității de învățământ cu privire la acest lucru;
- g) contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- h) în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
- i) în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către Direcția de Sănătate Publică din județul Prahova, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajați;
- j) se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- k) dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
- l) își spală și dezinfectează mâinile;
- m) identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
- n) evită staționarea în spațiile comune;
- o) aerisește frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
- p) în cazul activității, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus SARS-CoV-2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- q) evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției pentru a limita contactul direct între persoane;
- r) își desfășoară activitatea în spațiile care le-au fost repartizate conform graficelor.

ART.90. Personalul angajat trebuie să respecte și următoarele reguli, impuse de situația la nivel național și precizată în documentele legislative în vigoare:

- a) menținerea distanței fizice de minimum 1 metru în toate zonele publice;
- b) menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
- c) evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;

- d) menținerea igienei respirației: tuse și/ sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință) după utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
- e) limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1 metru;
- f) desfășoară activitățile zilnice, purtând mască pe tot parcursul acestora și păstrând distanța fizică de 1 metru.

ART.91. Administratorul de patrimoniu are următoarele responsabilități:

- (1) colaborează permanent cu echipa managerială;
- (2) achiziționează materialele și echipamentele de protecție enumerate în ordinul nr. 4220/2020;
- (3) se asigură de păstrarea marcajelor, și, după caz de refacerea acestora;
- (4) afișează în sălile de clasă unde se desfășoară activitatea, la intrarea în școală și la grupurile sanitare mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- (5) organizează programul de lucru al personalului nedidactic, precizând clar sectorul în care fiecare își desfășoară activitatea;
- (6) realizează, la începutul fiecărei luni, sau după caz (în funcție de situație) săptămâni, în prezența directorului/directorului adjunct, o sesiune de instruire a personalului nedidactic și se asigură că aceștia au luat la cunoștință de prevederile procedurii operaționale elaborată în conformitate cu ordinul enunțat mai sus.

ART.92. Personalul nedidactic are și următoarele responsabilități:

- (1) participă, la începutul fiecărei luni, sau după caz săptămâni, în prezența directorului/directorului adjunct, la o sesiune de instruire realizată de administratorul unității de învățământ.
- (2) realizează dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobilier și pardoseală) și a materialelor/ instalațiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activității didactice cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID-19, între serii și schimburi și la finalul programului; purtând mască pe tot parcursul acestora și păstrând distanța fizică de 1 metru.

Personalul medical

ART.93. Personalul medical care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale situate în incinta Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești:

- (1) menține legătura permanentă cu DSP Prahova (prin decizia internă a directorului este numită o persoană responsabilă)
- (2) realizează la începutul programului/activității triajul tuturor celor implicați în activitatea desfășurată/prezenți în unitatea de învățământ.
- (3) informează conducerea instituției de învățământ și Direcția de Sănătate Publică Prahova despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau a personalului didactic/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic.

Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit

ART.94. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS-CoV-2:

- (1) Angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree, etc.) și/sau febră mai mare de 37.3 grade și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de

restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii.

(2) Dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

- a) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 minute) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- b) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 ore; în situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult.

(3) Dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:

- a) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;
- b) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină.

(4) Se informează persoanele cu care angajatul/ persoana suspectă/ confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 minute, la o distanță mai mică de 1 metru și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea, de către aceste persoane, a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

(5) Alături de prezentele obligații, lucrătorii vor respecta și prevederile instrucțiunilor proprii cu privire la Măsurile de protecție pentru prevenirea infectării și/sau răspândirii virusului Coronavirus/ SARS-CoV-2, existente în dosarul de Comisie pentru Securitate și Sănătate în muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

CAPITOLUL XIV

INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU MUNCA LA DOMICILIU

Munca de acasă – recomandări

ART.95. (1) Când lucrați de acasă, ar trebui să vă organizați activitatea într-un spațiu adecvat, dotat cu echipament adecvat și mobilier confortabil. Scaunul folosit trebuie să aibă proprietăți ergonomice (scaun și spătar reglabile, cotiere reglabile). Păstrați o poziție corectă când lucrați.

(2) Când lucrați de acasă, trebuie să vă asigurați că iluminatul este suficient; este de preferat să lucrați cea mai mare parte a zilei de lucru cu lumină naturală. Când lumina naturală nu este suficientă, completați-o cu o lampă în zona de lucru. Se recomandă ca lumina naturală sau artificială să vină din lateral. Pentru a vă proteja ochii, asigurați-vă că nu lucrați într-o poziție cu lumină foarte puternică. Așezați ecranul la o distanță de 50-70 cm de ochi, asigurând o înclinație de 10-20 de grade.

ART.96. Folosiți corect tastatura:

- a) tastatura trebuie așezată aproximativ la nivelul coatelor
- b) mâinile și încheieturile trebuie ținute într-o poziție neutră atunci când se tastează
- c) pentru o tastare cât mai odihnitoare mai este necesar ca: tastatura să fie înclinată pentru un acces comod la toate tastele și să fie independentă de monitor; pentru evitarea reflexiei luminii tastatura trebuie să aibă o suprafață mată.

ART.97. Folosiți corect mouse-ul:

- a) mouse-ul trebuie plasat într-o zonă care să permită ca umerii și brațele să fie relaxate, cât mai aproape de corp
- b) încheieturile și mâinile stau într-o poziție naturală, niciodată îndoite
- c) mențineți încheietura mâinii într-o poziție naturală, dreaptă și relaxată
- d) pentru confort se poate folosi un suport pentru încheieturi, un pad
- e) folosiți întregul braț pentru mișcarea mouse-lui, nu numai antebrațul

ART.98. (1) Echipamentul de lucru (laptop, monitor, tastatură, mouse) trebuie să funcționeze bine condiție. Defectele tehnice ale oricărui echipament de lucru vor fi notificate departamentului IT – dacă bunurile aparțin unității de învățământ sau vor fi remediate de personal calificat în acest sens.

(2) Evitați să lucrați pe pat/ canapea sau pe pardoseală; lucrați întotdeauna la un birou.

(3) Rețineți că un spațiu de lucru adecvat va duce la creșterea productivității. Evitați lucrurile inutile în zona de lucru.

(4) Ar trebui să luați mesele de zi numai în zona desemnată, nu pe birou.

(5) Animalele de companie nu ar trebui să aibă acces la spațiul de lucru

(6) În spațiul în care lucrați de acasă, accesul membrilor familiei în timpul programului de lucru ar trebui să fie limitat, deoarece vă pot perturba munca.

ART.99. (1) Instalațiile electrice din zona în care lucrați trebuie să fie în stare bună și trebuie verificat de către persoane autorizate. Orice improvizație este interzisă. Cablurile electrice trebuie așezate astfel încât să fie evitată împiedicarea lucratorului.

(2) Dacă utilizați prelungitoare electrice, acestea trebuie să fie în stare bună de funcționare, recomandarea este aceea de a folosi extensii cu protecție.

(3) Dacă aveți propriul sistem de încălzire pe gaz în apartamentul dvs., asigurați-vă că este actualizat din punct de vedere tehnic (verificare ISCIR). Orice improvizație este interzisă.

(4) Dacă utilizați aparatul de aer condiționat pentru încălzire/răcire, asigurați-vă că este curățat corespunzător. Nu vă așezați în dreptul casetei de evacuare a aerului.

(5) Este foarte important să reîmprospătați frecvent aerul în spațiul de lucru.

Riscuri fizice

ART.100. În timpul în care lucrați de acasă, dar mai ales având în vedere situația actuală de pandemie, trebuie să luați măsuri pentru a menține o stare fizică bună. Astfel, este recomandat să alocați timp pentru exerciții fizice adecvate sănătății:

- a) întinderi ale tricepsului: ridică mâna stângă și îndoai-o de la cot, ca în imagine. Cu ajutorul mâinii drepte, trage cotul mâinii stângi, apoi schimbă mâinile.
- b) înclinări ale capului: stai pe un scaun și îndreaptă-ți spatele; înclină-ți capul pe rând: spre dreapta, spre stânga, în față, spre spate; repetă de câteva ori.
- c) rotiri ale capului: întoarce-ți capul spre dreapta cât poți de mult, apoi întoarce-l spre stânga; repetă de câteva ori.
- d) rotiri ale umerilor: pune-ți mâinile pe umeri și rotește-ți coatele; repetă apoi mișcările în direcția opusă.
- e) întinderi ale mușchilor pectorali: întinde-ți mâinile în lateral și redu distanța dintre omoplați, împingându-ți mâinile în spate; repetă de câteva ori.
- f) împingeri verticale: ridică-ți mâinile, ținându-ți spatele drept; repetă acest exercițiu de câteva ori.
- g) rotiri ale corpului: întinde-ți brațele în față și încrucișează-ți degetele; întoarce-ți corpul spre stânga și apoi spre dreapta; repetă de câteva ori.

Riscurile izolării fizice

ART.101. Izolarea fizică impusă de pandemia Covid-19 poate avea o influență negativă asupra sănătății. Vă recomandăm să vă informați doar din surse fiabile despre situația existentă și evitați să vă conectați tot timpul la canalele de știri dacă acest lucru nu face parte din sarcinile dvs. de serviciu;

- a) comunicați ori de câte ori este necesar cu colegi și echipa managerială, pentru a participa și iniția sesiuni online, folosind opțiuni audio și video;
- b) păstrați legătura cu prietenii și familia prin opțiuni audio și video.

Reguli de igienă

ART.102. Respectați cu strictețe regulile de igienă personală recomandate de autorități și companie, în pentru a vă proteja pe dvs. și pe cei dragi.

- a) spălați-vă mâinile ori de câte ori este necesar cu apă și săpun timp de cel puțin 20 de secunde; opțional după spălare puteți utiliza soluții de curățare a mâinilor pe bază de alcool (dezinfectant pentru mâini, igienic alcool); aceste recomandări trebuie respectate atât de dumneavoastră, cât și de cei cu care locuiți;
- b) limitați orice contact direct cu alții, cu excepția celor cu care trăiți prin gesturi precum: strângerea mâinilor, îmbrățișările, sărutarea obrazilor sau a mâinilor, atingerea fețelor cu mâinile etc.;
- c) limitați deplasările; dacă este necesar să ieșiți, ascultați recomandările autorităților (documente necesare pentru călătorie, mască și mănuși, dacă este necesar);
- d) dacă nu vă simțiți bine, contactați imediat medicul de familie; respectați recomandările medicului dvs de familie, urmați tratamentul prescris și păstrați legătura cu el cu privire la evoluția sănătății tale;
- e) mergeți la spital numai dacă starea dumneavoastră de sănătate este gravă și nu vă puteți contacta medicul de familie;
- f) sunați la 112 numai dacă nu puteți contacta medicul de familie și starea dumneavoastră de sănătate se înrăutățește.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART.103. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești conform Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată; altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; a ordinelor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

ART.104. La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament de Ordine Interioară* se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar 2018-2019.

ART.105. Prezentul *Regulament de Ordine Interioară* va fi înregistrat la secretariatul instituției și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă va fi cazul. Propunerile pentru revizuirea prezentului *Regulament de Ordine Interioară*, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat *Regulamentul de Ordine Interioară de Organizare și Funcționare* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în legislația în vigoare.

ART.106. *Regulamentul de Ordine Interioară* va fi prelucrat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic, elevilor și părinților cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți.

ART.107. Membrii Asociației „21 SFV” au fost consultați și și-au exprimat acordul referitor la forma finală a prezentului *Regulament de Ordine Interioară*, așa cum reiese din procesul-verbal înscris în Registrul Asociației „21 SFV”.

ART.108. *Regulamentul de Ordine Interioară* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești va fi postat pe site-ul școlii, www.scoalasfvineri.ro, va fi afișat la loc vizibil la avizierul din cancelaria unității (extrase cu informații ce vizează activitatea personalului angajat și a elevilor) și la avizierul elevilor (extras cu informații ce vizează elevii).

Anexa 1 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă

1. Prelucrarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
2. Organizarea instruirilor privind protecția muncii pe activități (la interval care să nu depășească șase luni).
3. Efectuarea instruirilor de securitate și sănătate în muncă pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
4. Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii.
5. Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Anexa 2 - Cadrul legislativ

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare (articolul 242);
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, R.O.F.U.I.P. nr.5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020;
3. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/19 aprilie 2002, republicată;
5. Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare;
6. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.159/5 martie 2014;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. OMENCS nr.6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ;
10. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal);
11. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 331/23.04.2020, aplicabil din 23.04.2020;
12. Instrucțiunea pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, Anexă la Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4135/21.04.2020;
13. Nota 545/DGIP/28.04.2020 care vizează Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență;
14. Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății nr. 4220/08.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, publicat în Monitorul Oficial nr. 381/12.05.2020, aplicabil din 13.05.2020;
15. Legea nr.391/2006 – Legea sănătății și securității în muncă;
16. H.G. nr.1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
17. HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate la locul de muncă;
18. HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
19. Legea nr.81/2018 pentru reglementarea activității de telemuncă;
20. Ordinul nr.4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea MEC;
21. HG nr. 24/14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;

22. Ordinul comun nr. 5.487/1.494/2020 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.

Anexa 3 – Comisia de elaborare a ROI

**COMISIA DE ELABORARE
A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI
2021-2022
(numită prin decizia internă a directorului instituției de învățământ)**

RESPONSABIL: profesor înv. primar Maria Ninița TACEA

MEMBRI:

profesor Tina Elena ENE, director

profesor Pansica MORAR, director adjunct

profesor înv. primar Simona ILIESCU

profesor înv. primar Rodica ALEXANDRESCU

profesor Doina ȘIVINȚEANU, lider Sindicat „I.L. Caragiale”

d-na Cristina GORTOESCU, președintele Asociației Părinților „21 SFV”

d-na Elena TUDOSE, reprezentant părinți

dl Vlad FRUSINA, reprezentant părinți