



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Nr. _____ / _____

Avizat CP _____

Aprobat CA _____

Director,
Prof.dr. Pașc Daniela

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022 – 2023

1. Dispoziții generale

Prezentul Regulament Intern se aplică personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, personalului de pază (gardian) și tuturor persoanelor care intră în incinta unității școlare .

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Legea 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 4183/2022 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 – Lege privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul 6134/2016 – Privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța 27/2002 – Privind soluționarea petițiilor;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- HG 931/2021 – privind desemnarea consilierului de etică;
- OUG 57/2019 – privind codul administrativ și elaborarea codului de etică;
- Contractul Colectiv de Muncă;

Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Câmpia Turzii este obligatoriu pentru întregul personal, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



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

Regulamentul este aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/tutore sau reprezentanții legali.

Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

1. ATRIBUTII LEGEA 53/2003 - CODUL MUNCII

1. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

Angajatul are obligația să se prezinte la efectuarea analizelor medicale la început de an școlar.

Alte clauze contract individual de muncă:

- a) perioada de probă este stabilită de angajator;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **30 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile calendaristice**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

2. Drepturi și obligații generale ale părților

2.1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.

2.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin din fișa postului.
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- f) să se prezinte la sediul instituției, în situația în care îndeplinirea unora dintre atribuțiile de serviciu impun acest lucru, în situația în care acesta își desfășoară activitatea conf.lit.D pct.2 din CIM - (online).
- g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat; conf.art.30 alin.1 din Legea 411/2004,- "Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate potrivit prevederilor art. 5 alin. (1) din



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, și care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii”.

2.3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
- e) angajatul urmează să fie verificat în intervalul programului de lucru stabilit, telefonic, online și prin transmiterea online a documentelor aferente îndeplinirilor sarcinilor de serviciu.
- f) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat se realizează prin verificări online și telefonic.

2.4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a[^]) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) alte obligații, în funcție de specificul unității.

3. Conflictelor în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

4. Se aplică și drepturile și obligațiile Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S și D.D.S. nr.651/28.04.2021, Semnat de Ministerul Educației, F.S.L.I și Federația Sindicatelor Libere ”Spiru Haret”.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



2. ATRIBUTII LEGEA 272/2004 - PROTECTIA COPILULUI

Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatarei, traficului, migrației ilegale, rapirii, violentei, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se afla: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau de neglijare a copilului, la nivelul fiecărei direcții generale de asistență socială și protecția copilului se înființează obligatoriu telefonul copilului, al cărui număr va fi adus la cunoștința publicului.

Obligații privind răspunderea disciplinară

- a) au obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

3. ORDINUL 6134/2016 – PRIVIND INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Dispoziții generale și definiții

Art. 1. — (1) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 2. — (1) în învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 3. — Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Art. 4. — (1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 5. — (1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă

(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art. 6. — Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Rolul comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară

Art. 7. — Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. În domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Dispoziții finale și sancțiuni

Art. 8. — Segregarea școlară are consecințe educaționale și sociale negative, cum ar fi:

- a) dificultăți în a atrage elevii în sistemul de educație — grad ridicat de neșcolarizare;
- b) incapacitatea de a menține elevii în sistemul de educație — grad ridicat de abandon școlar;
- c) incapacitatea de a atrage și a menține profesorii calificați în școlile respective, fapt care afectează calitatea educației;
- d) incapacitatea de a pregăti elevii la standarde necesare pentru trecerea la forme superioare de școlarizare;
- e) menținerea prejudecăților și stereotipurilor, deopotrivă la nivelul populației majoritare și la cel al grupurilor vulnerabile la segregare școlară;
- f) contribuția la formarea unor reprezentări negative privind capacitatea școlii de a genera progres social și echitate.

4. ATRIBUTII ORDONANȚA GUVERNULUI 27/2002 privind SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Compartimentul secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petionar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijeste și de clasarea și arhivarea petițiilor

Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către directorul compartimentului caruia i s-a trimis petitia. Persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt alin, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenti, să intervină sau să depună stăruința pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petitia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



5. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie
- 3.2. Organizarea, corrdonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

5.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice /manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

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

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea

proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic se face conform metodologiei aprobate prin ordinul Ministrului Educației.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



6. Informare – G.D.P.R. SPECIFICĂ ANGAJAȚILOR CARE

PRELUCREAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL, MANUAL ȘI ELECTRONIC

Alte clauze – Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

1. Angajatul va respecta politica școlii în cazul tuturor procedurilor de lucru aduse la cunoștință prin semnătură pe lista de difuzare transmisă de către compartimentul abilitat;
2. Angajatul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează și de care a luat cunoștință direct sau în mod accidental și să nu le divulge terților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
3. Angajatul va prelucra exclusiv, documentele cuprinzând datele cu caracter personal, cu incidența asupra necesității îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu și are obligația solicitării acordului scris pentru orice activitate ce implică prelucrarea de date sau imagini.
4. Angajatul are obligația să manipuleze documentele care conțin date cu caracter personal și să le prelucreze în condiții de maximă siguranță, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
5. Angajatul are obligația de a nu lăsa documente care conțin date cu caracter personal, pe birou, nesupravegheate, atât în timpul pauzei cât și după terminarea programului de lucru;
6. Angajatul are obligația să nu scoată din incinta școlii niciun document sau suport care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. Angajatul va accesa stația de lucru/sistemele informatice numai folosind procesul de autentificare cu user și parola proprie; după primirea user-ului și parolei de acces pe cont în sistemul informatic, va proceda la schimbarea parolei, urmând ca aceasta să fie înlocuită cu o parolă, sigură și complexă, care va fi înlocuită ori de câte ori este necesar, fără a depăși 90 zile;
8. Angajatul are obligația să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
9. Angajatul are obligația să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
10. Angajatul are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul școlii cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
11. Angajatul are obligația de a nu descărca pe calculatorul /laptopul utilizat programe neavizate;
12. Angajatul are obligația să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale școlii, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Cămpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



13. Angajatul are obligația să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul școlii sau care sunt accesibile în afara școlii, inclusiv stick-uri USB, HDD, SSD, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
14. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul NU va folosi tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;
15. Angajatul are obligația ca după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;
16. Folosirea internetului sau a e-mail-ului școlii, de către angajat se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu precum și pentru crearea de plus-valoare în activitățile pe care le desfășoară în interesul școlii și de îmbunătățire a propriei activități;
17. Angajatul are obligația să verifice periodic dacă documentele pe care le deține în procesul muncii mai au termen de păstrare sau trebuie arhivate ori distruse;
18. Angajatul are obligația de a prelucra datele cu caracter personal conform procedurilor interne adoptate de către angajator și de a comunica documentele prelucrate pe suport de hârtie, în plic închis, și pe bază de borderou;
19. Angajatul care utilizează telefonul personal pentru activități de comunicare cu părinții și unitatea școlară implicat în grupul format în diferite aplicații, NU poate utiliza numărul de telefon al altui participant din grup fără acordul acestuia.
20. Angajatul are obligația ștergerii pozelor sau documentelor care se descarcă pe telefonul personal dacă nu au acordul de folosire a acestora, acord primit de la persoana vizată.
21. Documentele care conțin date cu caracter personal, pot fi copiate de către angajat, indiferent de modalitatea în care se realizează copierea, numai în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și în interesul școlii;
22. Angajatul are obligația de a colabora cu autoritățile și instituțiile publice și de a transmite acestora doar informațiile solicitate, conform dispozițiilor legale;
23. în situația unui incident de securitate, Angajatul are obligația de a informa de urgență, conducerea școlii, pe administratorul de rețea și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a fi informată Autoritatea de supraveghere și a fi luate măsurile necesare de protecție;
24. Angajatul are obligația să întocmească un raport cu privire la incidentul de securitate sesizat, împrejurările în care a constatat incidentul de securitate precum și cu privire la datele și informațiile care au fost pierdute; după descoperirea incidentului are obligația să ia toate măsurile necesare în vederea limitării pagubelor posibil create;
25. Angajatul are obligația să participe la instruirile organizate periodic de angajator și/sau responsabilul în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
26. Angajatul are obligația să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat de instituție;



27. Angajatul are obligația să permită responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal monitorizarea activității sale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv a respectării procedurilor adoptate de instituție în acest domeniu.
28. **Nerespectarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal poate conduce la sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea contractului de muncă precum și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse școlii; totodată dacă există suspiciuni cu privire la comiterea de activități ilegale, școala poate sesiza organele de ancheta penală.**

7. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

Comisiile de cercetare sunt **numite de:**

- a) **consiliul profesoral al unității respective**, pentru învățământul preuniversitar;

Sancțiunea se aplică numai după parcurgerea următoarelor **etape:**

- efectuarea cercetării faptei sesizate în scris;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- audierea celui în cauză;
- verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

Aceste etape trebuie respectate de către comisiile de cercetare numite de către consiliul profesoral al unității.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnate în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare, după caz.

Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare ori a instituției de învățământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute, și la colegiul central de disciplină al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Sancțiunea *se stabilește*, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie .

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare

În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Odată cu comunicarea deciziei de sancționare se vor comunica și copii după înscrisurile ce dovedesc faptul că procedura a fost îndeplinită:

1. constatarea abaterii în condica de inspecții sau registratura generală;
2. decizia consiliului profesoral de numire a comisiei de cercetare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



3. procesul-verbal al audierii celui în cauză;
4. raportul comisiei de cercetare;
5. procesul-verbal al consiliului profesoral în care s-a stabilit sancțiunea;
6. în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 116, lit. a)-c) dovada comunicării sancțiunii celui în cauză.

8. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Accesul elevilor în curtea școlii se face pe poarta de pe strada Gheorghe Barițiu nr.57.

Accesul elevilor în curtea școlii se va permite pe poarta principală dacă au probleme medicale de deplasare.

- Ciclul primar:

Elevii vor fi preluați de cadrele didactice prof.înv./ învățători de la clasă.

- Ciclul gimnazial :

Elevii vor fi preluați la prima oră de către cadrul didactic care are prima oră de predare la clasă.

Pentru elevii cu CES care fac parte din grupa gestionată de profesorul de sprijin, accesul va fi asigurat de acesta.

Elevii întârziți vor fi legitimați cu carnetul de elev de către gardian.

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

După ora 16, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine nu au acces în școală fără acordul directorului. Prezența elevilor în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității și însoțiți de cadre didactice.

Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis la secretariat, birou director conform programului cu publicul.

Accesul părinților sau a altor persoane în curtea școlii, pe coridoare și în sălile de clasă pe parcursul orelor,este interzis. Părinții elevilor cu nevoi speciale care dovedesc prin documente calitatea de însoțitor sau cadrele specializate vor urma o procedură de acces în unitate pe perioada cursurilor școlare.

În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta lista nominală cu participanții.

Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis astfel:

- autovehiculele care aprovizionează cu lapte, cornuri, mere;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- autovehiculelor personalului unității cu condiția respectării regulilor privind P.S.I și S.S.M. (acestea vor fi parcate cu fața spre ieșirea de urgență, în paralel, pentru a se putea elibera spațiul în timp util pentru intervenții de urgență).

Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Elevii pot părăsi curtea școlii în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate- cu acordul telefonic sau scris al părinților). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară pe durata pauzelor în intervalul orar 7.45-14.05. Posturile de serviciu sunt stabilite zilnic de către directorul adjunct. Procesul-verbal este întocmit de directorul adjunct.

Cadrele didactice de serviciu vor fi la post imediat ce sună de ieșire și vor sta până când toți elevii au intrat în clasă (după ce a sunat de intrare). Cadrele didactice de serviciu la intrări vor fi prezente la post dimineața, la 7.45 și încheie activitatea la ora 14.15.

Neefectuarea serviciului pe școala se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform ROFUIP.

ORAR ȘCOALĂ

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR 08.00 – 12.00

ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL 08.00 – 14.00

SECRETARIAT 07.30 – 15.30

PROGRAM CU PUBLICUL SECRETARIAT 11.30 – 13.30

BIBLIOTECĂ 07.30 – 15.30

CONTABILITATE 07.30 – 15.30

ADMINISTRATIV 07.00 – 15.00

ÎNGRIJITOARE 07.00 – 15.00, 12.00 – 20.00

Orar de funcționare 7-15

Pază gardian pe timpul cursurilor școlare

Pază video și intervenție rapidă 24 h



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



9. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 1 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor Reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 2 Personalul didactic, auxiliar, nedidactic și elevii trebuie:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă proprie, precum și a celorlalți salariați, sau elevi;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința cadrului didactic/directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare;
- să aducă la cunoștința directorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau de ucenicii, elevii în practică;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

Art. 3 INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOR FIZICA /CHIMIE-BIOLOGIE

a) *Înainte de începerea experiențelor*

b) experiențele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate, ajutat eventual de un laborant, cunoscător al lucrărilor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



c) de laborator și al normelor de protecție a muncii;

- planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil;
- de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
- pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;
- masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
- alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile;
- părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
- racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă;
- uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
- pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat;
- realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune;
- înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.;
- pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră;
- dacă se lucrează cu tensiuni periculoase, se va așeza pe masa de lucru, la loc vizibil, o placă avertizoare a pericolului de electrocutare, iar elevii vor fi opriți să se apropie.

b) In timpul desfășurării experiențelor:



- în timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune;
- cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator;
- este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului de tensiune;
- se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână;
- în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură);
- pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

c) La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură)

- la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire;
- în cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
 - o se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
 - o concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completa a mirosului de gaz;
 - o nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
 - o se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
 - o la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

c) La folosirea sticlăriei de laborator:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Cămpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
- atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului;
- încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

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

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

- accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital;
- accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;

Art. 4 INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ

- Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi: verificarea temperaturii și umidității din laborator; verificarea conectării tabloului de alimentare; punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale; punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.
- Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.
- Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice
- În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.
- În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon. Art. 59. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).
- Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.
- Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.
- În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.
- Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul; - accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă; - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
- Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții : - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol; - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii; - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității; - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Art.5 INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLI DE SPORT

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

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Cămpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



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

- Accesul elevilor în sala de sport se face numai sub supravegherea profesorului. Toate activitățile desfășurate de către elevi în sala de sport se vor face sub stricta supraveghere a profesorului.
- Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat. (încaltaminte de sport, curat, folosit numai în sala de sport)
- Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sala de clasă.
- Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
- În cazul când regulile nu au fost respectate de către elevi și nu se găsește vinovatul, care a comis abaterea, răspunderea revine profesorului, care a avut ora pe baza programului afișat.
- Elevilor le este interzis să utilizeze echipamentele din sala de sport dacă nu au aprobarea profesorului.
- Elevii nu vor fi lasați nesupravegheați în sala de sport.
- Regulamentul de ordine interioară pentru chirasii sălii de sport
- Accesul persoanelor, și cluburilor care nu au contract încheiat sau abonament și nu sunt incluse în programul afișat este strict interzis.
- Chirasii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, (încaltaminte de sport, curat, folosit numai în sala de sport) și au obligația păstrării ordinii și curăteniei.
- **FUMATUL ESTE STRICT INTERZIS! NIMENI NU ARE DREPTUL SĂ CONSUME BAUTURI ALCOOLICE ÎN ÎNCINTA SĂLII DE SPORT!**
- În timpul folosirii sălii de sport, chirasul răspunde pentru toate bunurile, echipamente aflate în sala. Orice stricăciune din culpă se pedepsește cu imputarea contravalorii obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus, în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor și vinovatului i se va retrage dreptul de acces în sala. Accesul persoanelor în sala, în stare de ebrietate este strict interzis.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Cămpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- Contravaloarea tarifului de inchiriere trebuind sa fie achitat la timp, conform Contractului de inchiriere incheiat de catre conducerea unității si chirias.

10. NORME DE IGIENA

Art. 1 În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor

Normele de igienă respectate în **Școala Gimnazială "Mihai Viteazul"** sunt :

- întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și mobilierului;
- măturarea umedă sau aspirarea a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică și în funcție de necesitate;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substantelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
- personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
- dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, bai, dusuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



boli transmisibile cu poarta de intrare digestiva (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

- pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 stergatoare de culori diferite: una pentru maneralele usilor cabinelor closetelor și pentru manerul lantului de tras apă din rezervor, alta pentru peretii și usa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

11. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 1 – Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- j) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară

Art. 2 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

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

să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.

12. REGULI GENERALE PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 1 – Angajații școlii precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Angajații au următoarele obligații privind situațiile de urgență:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției, după caz;
- b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- g) să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora , precum și instrucțiunile predate.

13. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.1 Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

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

14. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 – Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și cuprinde următoarele acte normative:

- Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.4183/2022;

Art. 2– Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat .

Art. 3 – Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Art.4 Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

ART.5 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al școlii.