



**LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"
CIOROGÂRLA, ILFOV
STR. ȘCOLII, NR.15; TEL/FAX:
021.315.91.14; 0213672193**

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com; contaseicaru@yahoo.com

nr. înregistrare.....1425/14.09.2021.

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU" CIOROGÂRLA-ILFOV

**AN ȘCOLAR
2021- 2022**

*Aprobat în
OA. din 9.09.2021*

Director
Dr. Ing. Cernat- Stefan Alexandru

1. CAPITOLUL I. Dispozitii generale
2. CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
3. CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlaturării oricărei forme de încălcare a demnității
4. CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
 - Sectiunea 1 Obligațiile angajatorului*
 - Sectiunea a 2-a Obligațiile salariaților*
 - Sectiunea a 3-a Drepturile salariaților*
 - Sectiunea a 4-a Drepturile angajatorului*
 - Sectiunea a 5-a Organizarea timpului de munca*
 - Sectiunea a 6-a Timpul de odihnă și alte concedii*
 - Sectiunea a 7-a Salarizarea*
5. CAPITOLUL V. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
6. CAPITOLUL VI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
7. CAPITOLUL VII Măsuri și prevederi specifice în contextul epidemiologic determinat de SARS Cov 2
8. CAPITOLUL VIII Dispoziții finale
9. Anexe
 1. Regulamentul cantinei și internatului Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru"
 2. Reguli și proceduri privind intervenția în cazul situațiilor de urgență
 3. Fișa-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice
 4. Pauze elevi
 5. Plan-cadru de curățenie și dezinfecție
 6. Plan de acțiune pentru implementarea scenariului de lucru cu elevii

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul Regulament contine norme privind organizarea si functionarea Liceului Tehnologic “Pamfil Seicaru”, in conformitate cu prevederile

- Legii invatamantului nr. 1/2011, cu modificarile ulterioare, în vigoare începând cu data de 17 iunie 2021
- Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, aprobat prin OMEC 3027/2018, completat prin Ordinul de ministru nr. 4.075/05.07.2021),
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 645 din 23 august 2016,
- Prevederile art. 2 din ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349, MECTS nr. 5016/20.11.2002, care stabileste masurile necesare cresterii sigurantei civice din aceste unitati si asigurarea climatului pentru desfasurarea in bune conditii a procesului educativ, art. 241 și 242 al Codului Muncii.

Baza legislativă a întocmirii documentului a fost completată cu Ordinul nr. 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică și actualizat pe baza Ordinului comun al Ministerului educației Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021 Ministerului sănătății Nr. 1.756 din 3 septembrie 2021 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

Art. 2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare si instruire practica, personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevii si parintii ale căror acțiuni implică relaționarea cu unitatea de invatamant.

Art. 3 (1) Liceul Tehnologic “Pamfil Șeicaru” este o unitate de stat a Sistemului Național de învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

El este organizat si functioneaza in baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, a deciziilor Inspectoratului Școlar al judetului Ilfov și a prezentului Regulament intern.

(2) Regulamentul intern este elaborat impreuna cu reprezentantii organizatiilor sindicale din unitate, cuprinde numai prevederi specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii instructive-educative in unitatea de invatamant, in concordanta cu dispozitiile legale in vigoare.

(3) Regulamentul intern este aprobat prin Hotararea Consiliului Profesoral, la care participa si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Art. 4. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena si securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile si obligațiile angajatorului si ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 5. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le indeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum si celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe langă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat si regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) În incinta Liceului Tehnologic "Pamfil Seicaru" sunt interzise, potrivit legii, crearea și functionarea oricărui formatum politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sanatatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 6. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Seicaru"

(2) Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 7. Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic, Statutul elevului, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Liceului Tehnologic „Pamfil Șeicaru”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 8. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii invatamantului nr. 1/2011 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 9. (1) În baza consumămantului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;
- i) durata conchediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii salariatului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrive în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 10. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre urmatoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.11 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată cand în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 12 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmă a voinei unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își indeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desfiinșarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

Art. 13 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fară preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 14 În cadrul Liceului Tehnologic “Pamfil Șeicaru” se organizează, potrivit legii, următoarele forme de învățământ: liceu-zî, serial, frecvență redusă, învățământ profesional cu durată de 3 ani și scoala de maistri, scoala postliceală.

Art.15 Directorul Liceului Tehnologic “Pamfil Șeicaru”, răspunde de punerea în aplicare a prezentului regulament de ordine interioară.

Art.16 Nerespectarea prezentului Regulament de ordine interioară atrage răspunderea administrativă pentru cei în cauza.

CAPITOLUL II.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 17. Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 18. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregatire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) 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 și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 19. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(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 locul de muncă 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. 20. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21 a) Persoanele încadrate în muncă la Liceul Tehnologic "Pamfil Șeicaru,, sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(b) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la serviciul secretariat.

(c) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobată de conducerea Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru,, și a absențelor nemotivate se ține de către seviciul Secretariat.

Art. 22. Aceste regule generale privind disciplina muncii în unitate sunt complete de dispozițiile prezentului Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.23. Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, studenților care fac practică pedagogică și înstrumătorilor acestora precum și personalului care prestează la servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. Membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art.24. Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și Tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.25. În cadrul Liceului Tehnologic "Pamfil Seicaru" sunt asigurate în mod obligatoriu măsurile necesare pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia.

Se impune respectarea următoarelor indatoriri privind protecția muncii:

- Instructajul general de protecția muncii pentru fiecare categorie de personal se face la angajare
- Insușirea temeinica și respectarea regulilor, normelor de protecția mediului înconjurător și normele P.S.I., specifice activitatilor desfășurate în unitate.
- Folosirea echipamentului de protecție, unde este cazul, în scopul pentru care au fost acordate.
- Interzicerea folosirii aparaturii, uneltelor, sau alte materiale de lucru necorespunzătoare.
- Asigurarea corecta a planurilor de evacuare în caz de incendiu și afisarea acestora pe fiecare nivel al clădirii, la loc vizibil.
- Aducerea la cunoștința sefilor ierarhici sau persoanelor autorizate a oricărora nereguli sau abateri de la legislație sau normele de protecția muncii și semnalarea oricărora pericole de accidentare sau incendii.
- Participarea la toate instructajele de protecția muncii și protecția mediului înconjurător, P.S.I.
- Controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privitor la respectarea prevederilor legale referitoare la protecția muncii, igiena muncii și P.S.I.
- Instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii și igiena muncii, atât de către personalul angajat al unității, cât și de către elevii care frecventează cursurile scolare sunt obligatorii.

Art.26. Dat fiind specificul unității noastre școlare, liceu tehnologic, normele privind privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității sunt completate cu prevederi legate de activitatea în cadrul atelierelor școlare, a altor spații destinate instruirii/educației și completate cu norme specifice pentru spațiile destinate internatului școlar, cantinei și sălii de masă (*Anexa 1*), sălii de sport și terenurilor destinate desfășurării acțiunilor/competițiilor sportive, poligonului auto și spațiilor destinate școlii de șoferi.

Art.27. Aceste prevederi legate de activitatea în cadrul atelierelor școlare, a altor spații destinate instruirii/educației, norme specifice pentru spațiile destinate internatului școlar, cantinei și sălii de masă (*Anexa 1*), sălii de sport și terenurilor destinate desfășurării acțiunilor/competițiilor sportive, poligonului auto și spațiilor destinate școlii de șoferi se vor regăsi afișate la loc vizibil în incinta spațiilor cu destinație precizată.

Art.28. Specificul lucrului în colectivitate impune respectare unor reguli de acordare a primului ajutor conform legislației în vigoare (*Anexa 2*), precum și pentru prevenirea unor maladii și asigurarea respectării unor norme privind igiena personală și colectivă.

Art.29. Reacțiile personalului unității școlare în situații da acordare a primului ajutor sunt prevăzute în procedurile elaborate de CEACPS și Comisia SCIM (*Anexa 2*) și sunt cunoscute și respectate și de asistentul medical de la Cabinetul medical al unității.

Art.30. În cazul apelării serviciului de urgență 112 din motive medicale identificate la un minor/elev, deplasarea către unitatea medicală urgentă va fi asigurată de catre unul dintre profesorii de permanență din ziua respectivă/profesor diriginte după parcurgerea tuturor etapelor stabilite procedural. Aceste responsabilități se vor regăsi în Fișa postului personalului didactic.

Art.31. În condițiile legii, vor fi elaborate instrucțiuni privind traseul de la și până la locul de muncă. Acestea se vor regăsi, alături de traseul fiecărui angajat, ca și anexă la fișa individuală de protecție a muncii.

Art.32. Cu specific perioadelor caniculare sau a perioadelor cu temperaturi extreme în timp de iarnă, se vor respecta prevederile legale adaptate sistemului învățământului preuniversitar. În cazul intreruperii cursurilor, cu informarea ISJ Ilfov, va fi realizat un program de recuperare discutat în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație și respectat de personalul didactic și nedidactic.

CAPITOLUL III.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlaturării oricărei forme de încălcare a demnității umane

Art. 33. Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 34. 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 unui grup de persoane.

Art. 35. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 36. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) 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.

Art. 37. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 38. 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. 39. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere mentionate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanta judecătoarească competență, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 40. Angajatii au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.41. Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala sau pe oricare alt criteriu, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL IV.

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

SECTIUNEA I *Obligatiile angajatorului*

Art. 42. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor in conformitate cu reglementările in vigoare, cu prevederile Legii 190/2018
- j) in conditiile legii, angajatorul sprijină formarea profesională a angajaților, personal didactic, nedidactic și auxiliar
- k) angajatorului ii revine soluționarea in termen legal a petițiilor și sesizărilor angajaților in probleme care ii privește personal, in conditiile legii și sub condiționarea asumarii sub semnatură a petiției/sesizării respective

SECTIUNEA A II-A

Obligatiile salariatilor

Art. 43. (1) Salariatii Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;

- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegerere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetru angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de cître Angajator; evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- o) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.44. Cadrele didactice au următoarele obligații

- a) personalul didactic este obligat sa participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minim um 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la evaluarea periodică a stării de sănătate, realizată prin intermediul colaborării cu un cabinet de medicină a muncii, fie prezentând rezultatele analizelor realizate în particular. Certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ este necesar la dosarul personal. Cadrele didactice trebuie să prezinte anual rezultatele evaluării psihologice.
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor.
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substitue dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- m) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
- p) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- q) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- r) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art.45. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparatului electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea scolii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art.46. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte

- (1) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
- (3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități
 - a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia; întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei dirigenților;
- f) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- h) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- i) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sanctiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- j) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- k) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- l) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celealte regulamente învigoare;
- n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- o) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- p) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale
- q) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- r) întocmește mapa (portofoliul) dirigențului,
- s) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.47. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1) Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
- 2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- 3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei dirigenților și cel al

comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Art.48. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare comportament; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de comportamentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

- personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

- întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și comportamentul în care activează;

d) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

e) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

f) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 49. Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 50. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundatie sau orice situație în care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potential generatoare de astfel de situații și să acioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariati care pot aciona în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

SECTIUNEA A III-A

Drepturile salariatilor

Art. 51. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.52. Cadrele didactice au urmatoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a condeiului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al scolii;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducedrea școlii;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul

celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 53. Drepturile salariatilor vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECTIUNEA A IV-A

Drepturile angajatorului

Art. 54. Angajatorul are, în principal, urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și functionarea unității;
- b) să stabilească atributiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern,
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

SECTIUNEA A V-A

Organizarea timpului de munca

Art. 55. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus conform Codului Muncii.

(4) Durata maxima legală a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe săptamana, inclusiv orele suplimentare.

(5) În cazul unor colaborări/proiecte trebuie avută în vedere respectarea dispozițiilor legale cu privire la timpul de muncă/repaos și salarizare.

Art. 56. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevazut în prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de conducerea Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru.

(3) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 57. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la sfarsitul programului de lucru.

SECTIUNEA A VI-A

Timpul de odihna si alte concedii

Art. 58. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a condeciului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a condeciului de odihna anual este stabilita la 62 zile lucratoare in cazul personalului didactic

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata condeciului de odihna anual.

Art. 59. (1) Condeciul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Efectuarea condeciului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator

(3) Compensarea in bani a condeciului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

Art. 60. (1) Pentru perioada condeciului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de condeciu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de condeciu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in condeciu.

Art. 61. (1) Condeciul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din condeciul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii condeciului de odihna.

Art. 62. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata condeciului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;

c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceliasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la condeciu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 63. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de condeciu cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Condeciile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa preciseze data de incepe a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A VII-A

Salarizarea

Art. 64. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca presta in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 65. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptat.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 66. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) Personalul serviciului contabilitate si secretariat isi asuma raspunderea pentru completarea corecta si la termene a datelor solicitate de catre conducerea unitatii, ISJ Ilfov precum si fata de operarea in REVISAL si EDUSAL

CAPITOLUL V

Solutionarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.67. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cерерile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art.68. Constitue cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (deconturi, avansuri), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

3. În cadrul scolii cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul administrativ cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;etc.
- b) Departamentul secretariat: cereri referitoare la angajare, efectuarea conchediului, adeverințe de salariat; alte documente .
- c) Departamentul contabilitate cereri referitoare la drepturi salariale, deconturi, acordări de avansuri, efectuarea diverselor plăți; etc.

4. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

5. În cadrul școlii reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului și înregistrate la Secretariat.

6. Cерерile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL VI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 69. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, pe categorii de personal sunt stabilite în baza metodologii precizate la alin. (1) și (2) și se află prezentate în Anexa 3.

CAPITOLUL VII Măsuri și prevederi specifice în contextual epidemiologic determinat de SARS Cov 2

Art.70. Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinziei clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare.
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe totă perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetru clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare; conform ordinului comun din 07.09.2021 se poate realiza accesul în cabinetele de informatică și atelierele școală, cu păstrarea regulilor de siguranță.
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzut cu sac în interior.

Art. 71. Se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;

- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);

- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecțeze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil);
- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfecțării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

Art.72 Cadrele didactice se vordezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în cancelarie (recomandarea este ca acest lucru să se întâmple la finele programului, respectând un grafic stabilit în CP)
- la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun; catalogul va fi înlocuit în timpul orelor de o agenda personală de unde datele pot fi trecute în documentele școlare ulterior, periodic.
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

Art.73 Aleile și curtea interioară vor fi măturate și igienizate periodic.

Art 74 În activitatea de curătenie și dezinfecție se vor respecta următoarele prevederi :

- Folosirea doar a produselor avizate/autorizate de Ministerul Sănătății pentru utilizare în sectorul sanitar.
- Respectarea tuturor recomandărilor producătorului.
- Respectarea regulilor de protecție a muncii.
- Etichetarea și închiderea ermetică a recipientelor. Eticheta trebuie să conțină: numele produsului, familia căreia îi aparține, termenul de valabilitate, diluția de lucru, data la care s-a făcut diluția, perioada de utilizare a produsului diluat menținut în condiții adecvate (cu specificare pentru ceea ce înseamnă "condiții adecvate").
- NU este permis amestecul produselor! Există riscul unor reacții chimice periculoase pentru cel care le manipulează, precum și riscul de inactivare și incompatibilitate.
- NU este permisă utilizarea ambalajelor alimentare pentru produsele de întreținere a curăteniei!
- Asigurarea rotației stocurilor, pentru înscriverea în temenele de valabilitate.
- NU este permisă aruncarea ambalajelor goale, decât după ce au fost curățate sau/și neutralizate.

Art.75 Curatenia se efectueaza zilnic, la inceputul si la sfarsitul activitatii si ori de cate ori este nevoie. Personalul care realizeaza curatenia poarta halat, masca și mănuși. Dupa curatenie se va efectua dezinfecțarea suprafetelor de lucru, a pavimentelor si a peretilor cu substante dezinfecțante.

După terminarea programului și între schimburi se vor conecta nebulizatoarele montate în sălile de curs. În timpul orelor se verifică starea de deconectare și scoatere din funcțiune.

Art. 76 Festivitatea deschiderii noului an școlar s-a desfășurat pe grupe de elevi, poziționați în sălile alocate. Întâlnirea cu părinții, în special cei din clasa a 9-a a vut loc în spațiu deschis (curtea liceului) stabilită în prealabil de fiecare profesor diriginte). Părinții și elevii nu se vor strângе în curtea interioară a școlii pe 13 septembrie 2020

Părinții/tutorii legali ai copiilor au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia condiționat de normele în vigoare. Însotitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri în curtea școlii. De aici, copiii preșcolari vor fi preluati de personal, profesori diriginti.

Părinții care descoperă simptome de gripă sau răceală la copii (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a miroslui), nu îi mai trimit la școală până acesta nu dispar și vor informa învățătorul sau dirigintele despre motivul absenței copilului lor.

Elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în sala desemnată, vor fi chemați părinții să preia acasă.

Toți elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii.

- La intrarea în școală toată lumea își dezinfecțează mâinile.
- La fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își va dezinfecța mâinile.
- Fiecare elev va avea recipient personalizat de apă și nu va bea decât din acesta.
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc.)
- Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)

Art. 77 Organizarea programului școlar va respecta următorul program:

- Ora va fi de 55 de minute și pauza de 5 minute; în timpul orelor, prin rotație, respectând graficul stabilit în CP și CA, elevii vor avea o pauză de 10 minute, cursurile începând la ora 8,00.
- În pauza de 5 minute, a profesorilor, elevii stau în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele.
- În pauza pentru elevi, aceștia pot socializa, păstrând distanță fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- Pauzele pentru elevi vor avea loc la intervale orare diferite, astfel încât elevii din clase diferite să nu se întâlnească pe corridor sau la baie.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfector.

- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.
- La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetru clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcase aplicate pe podea.
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafete de contact nu pot fi dezinfecțiate.

Art. 78 Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;

- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii.
- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat.
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.
- Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate.

Art. 79 Reguli pentru transportul elevilor

- Stațiile de unde microbuzul școlar încarcă elevii sunt fixe, nu se permit opriri între stații.
- Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în interiorul microbuzului.
- Elevii vor urca pe rând, păstrând distanță între ei și în stație, și în microbuz.
- În microbuz se va lăsa câte un scaun liber între elevi.
- Nu este permisă colorarea, mâzgălirea, ruperea sau orice fel de deterioare a interiorului microbuzului.
- Nu este permisă aruncarea gunoaielor în interiorul microbuzului.
- Pe parcursul traseului nu se vorbește cu tonul ridicat.
- Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție.
- Autobuzul va fi aerisit și dezinfecțiat temeinic după fiecare cursă.

Art.80 se referă la organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional

- Atelierele vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică;
- Va fi limitată la minimum utilizarea materialelor didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfecțare adaptate;
- Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale.

Art. 81 În organizarea activității în cadrul internatului școlar și a folosirii cantinei și sălii de masă, vor fi respectate aceleași reguli privind distanțarea fizică, dezinfecția și igienizarea.

- Masca va fi purtată în incinta cantinei,
- Va fi înlăturată doar în momentul sevirii mesei,
- Poziționarea meselor la cantina va respecta distanțarea recomandată și pentru deschiderea restaurantelor.
- În cazul internatului, se va urmări cazarea internilor individual/camera sau la capacitatea permisă conform regulilor de alocare a suprafeței standard.
- Prin rotație camerele vor fi folosite de 2-3 elevi
- În timpul în care nu vor beneficia de cazare, elevii interni vor intra online.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.82- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

- (1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație.
- (2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul închunoștințării acestora.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.
- (5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament

Art. 83.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile reglementului intern, în măsura în care face dovada încalcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în reglamentul intern este de competența instanțelor judecătoarești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Prezentul Regulament contine atașat anexele menționate.

Anexa I

REGULAMENTUL CANTINEI ȘI INTERNATULUI LICEULUI TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"

In conformitate cu prevederile Lg. 208/1997 privind Cantinele, 53/2003 privind Codul Muncii privitor la asigurarea regulilor specifice privind raporturile de muncă, drepturile și îndatoririle personalului, criteriile privind încadrarea și promovarea în disciplinei în muncă și răspunderile personalului, programul de lucru și alte reguli specifice domeniului de activitate și HG.281/ 1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare. Prezentul regulament se va aplica tuturor angajaților, voluntarilor sau practicienilor de la Cantina și Internatul unității școlare.

În organizarea activității în cadrul internatului școlar și a folosirii cantinei și sălii de masă, vor fi respectate aceleași reguli privind distanțarea fizică, dezinfecția și igienizarea în condițiile riscului de infectare cu SARS CoV 2

- Masca va fi purtată în incinta cantinei,
- Va fi înălțatată doar în momentul sevizii mesei,
- Poziționarea meselor la cantina va respecta distanțarea recomandată și pentru deschiderea restaurantelor.
- În cazul internatului, se va urmări cazarea internilor individual/camera.
- Prin rotație camerele vor fi folosite de 2-3 elevi
- În timpul în care nu vor beneficia de cazare, elevii interni vor intra online.

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Cantina și internatul liceului este componentă funcțională a unității școlare, aflată în subordinea Consiliului Local.

Este unitate publică de învățământ, cu personalitate juridică și își desfășoară activitatea potrivit Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cantina și Internatul prestează servicii contra cost elevilor care din cauza distanței față de școală solicită cazare și masă în unitate.

Activitățile principale ale Cantinei și Internatului:

- Prepararea și distribuirea hranei pentru elevi
- Cazarea elevilor, respectând normele legale în vigoare

CAPITOLUL 2 OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Obligațiile Conducerii unității :

Art.1

1.1 Directorul unității de învățământ asigură conducerea executivă a cantinei și internatului, răspunde de buna funcționare a acestora.

1.2 Directorul unității de învățământ reprezintă instituția în relația cu Consiliul Local, Primaria, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinatate.

Art. 2

Directorul unității supervizează activitatea personalului din cadrul cantinei și internatului, face propuneri privind sancționarea disciplinară, potrivit legii.

Art. 3

3.1 Pentru indeplinirea atribuțiilor Cantinei și internatului, directorul unității are în subordine personal angajat în urmatoarele compartimente: economic, de deservire (auxiliar) potrivit statutului de funcții aprobat.

3.2 În absenta directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către o altă persoană desemnată prin dispoziție scrisă.

CAPITOLUL 3 Obligațiile salariaților

Art. 4 Obligațiile generale

În cadrul Cantinei și internatului, salariații au urmatoarele obligații :

4.1 să respecte întocmai atribuțiile prevazute în fișa postului

4.2 să respecte programul de lucru și să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.

4.3 să respecte normele de conduită în relațiile cu colegii și cu beneficiarii.

4.4 să efectueze orice activitate potrivit pregătirii și nevoilor cantinei și internatului.

4.5. să-și ridice necontenit calificarea profesională și să urmeze cursuri de perfecționare organizate sau recomandate.

4.6 să respecte confidențialitatea documentelor, conform Legii 44/2001 (informațiile clasificate)

4.7 să respecte drepturile și demnitatea beneficiarilor cantinei și să acționeze numai în interesul acestora.

Este interzisă violenta verbală sau fizică în relațiile cu beneficiarii ; orice acte contrare acestei prevederi vor fi sancționate în funcție de gravitatea faptelor cu : mustrare, avertisment, reducerea salariului ,retrogradarea ,desfacerea contractului de muncă .

4.8 să nu înstraineze sau să sustragă bunuri ale instituției.

4.9 să cunoască prevederile referitoare la muncă, funcționarea instalațiilor și aparatelor din folosință și să aplique cu rigurozitate aceste reglementări.

4.10 Să poarte echipamentul de protecție pus la dispoziție de unitate precum și ecusonul cantinei.

Art 5 Obligațiile personalului

1) Sa respecte sarcinile trasate de conducerea cantinei și internatului.

2) Sa realizeze sarcinile in functie de prioritati si pregatire si sa urmareasca indeplinirea lor la timp.

3) Raspunde de calitatea hranei pregătite, de gramajul si modul de distribuire catre beneficiari.

4) Raspunde de aparatura ce o are in dotare si de buna ei exploatare, precum si de regulile PSI si de Protectie a Muncii.

5) Raspunde de materialele , alimentele ce le are in intrebuintare precum si de respectarea normelor igienico-sanitare.

6) Asigura curatenia la locul de munca.

7) Asigură cazarea în condiții optime.

Art 6 Atribuții ale administratorului cantinei

1) Actualizează în permanență cunoștințele de specialitate și a celor legate de achizițiile publice, administrarea patrimoniului în limitele competențelor stabilite.

2) Participă la elaborarea proiectului de întreținere și reparații a patrimoniului , obiectelor de inventar , a spațiilor din dotare.

3) Participă la elaborarea raportelor de activitate trimestriale si anuale ,propune îmbunătățirea activitații în sectorul care î-l are în subordine(bucătaria, magazia de alimente și obiecte ,curtea, frontul stradal)

4) Întocmește referate de necesitate și asigură acvtitatea de aprovizionare cu alimente ,materiale și scule de întreținere ,piese de schimb ,carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe.

5) I-a măsurile necesare pentru buna desfășurare a activitații gospodărești, iganizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei și internatului.

6) Se stabilește meniul zilnic împreună cu magazinerul și-l înaintează spre aprobare directorului.

7) Face comenziile de alimente, în timp util și răspunde de predarea acestora magazinerului

8) Coordonează activitatea magazinerului

9) Efectuează inventarul obiectelor fixe și ale patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta inventariere a acestora.

10) Efectuează periodic instructajul PSI pentru personalul angajat

11) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către director.

Art 7 Atribuții ale contabilului unității de învățământ

1) coordonează și executa activitatea de evidență finanțier-contabilă ,realizează planurile de investiții, reparații și salarii.

2) ține evidență contabilă a Cantintinei și internatului

3) face propuneri pentru fundamentarea si finalizarea proiectului de buget și-l înaintează directorului spre avizare.

4) urmarește în permanență coraborarea plășilor cu bugetul aprobat și încadrarea în limitele acestuia.

5) participă la inventarierea bunurilor materiale și urmarește valorificarea rezultatelor inventarierii.

6) avizează documentele legate de gestionarea bunurilor

7) răspunde de recepționarea, manipularea si depozitarea bunurilor, pentru o gospodărire economicoasă a bugetului propriu.

8) întocmește documentele justificative: registrul de casă, raspunde de exactitatea soldului de casă, soluționează decontarea operațiunilor de încasări și plăți și stabilește clasificarea bugetara.

9) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală.

10) îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de director în condițiile legii.

Art 8 Atribuții ale magazinerului

1) Conduce fișele de magazie pe imprimate tipizate, pe care le operează zilnic pentru toate materialele și obiectele de mică valoare .

2) Îmagazinează materialele în condiții igienico- sanitare și răspunde de corecta funcționalitate a spațiilor de depozitare.

3) Eliberează materiale din magazie numai pe bază de bon de consum si le preda zilnic contabilei.

4) La fiecare sfârșit de lună, împreună cu contabilul va verifica soldurile din fișele de magazie care trebuie să corespundă cantitativ cu evidențele contabile, urmărindu-se punerea lor de acord.

5) Răspunde de existența în magazie a bunurilor receptioane.

6) Sortează și aranjează materialele în magazie pe dimensiuni, le etichetează pe rafturi, pentru a păstra calitativ corect marfa.

7) Este direct răspunzator de primirea, eliberarea și stocul de marfă.

8) Participă la activitatea comisiilor în care este numit (încasări, inventar, recepție etc.)

9) Urmărește durata de expirare si perisabilitate a mărfii ,comunicând cu administratorul pentru a lăsa măsurile impuse de lege.

10) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea cantinei.

Art.9 Atribuții ale pedagogului/ personal cu atribuții

1)- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curătenie și disciplină la elevi

4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

5)- Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.

6)- În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

7)- Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală

8)- Verifică dimineața și seara curătenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.

9)- Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și dirigenții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

10)-Tine registru cu evidență și frecvența elevilor în cămin

11)- Alege modalități de comunicare cu elevii

12)- Identifică nevoile elevilor

13)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

14)- Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin

15)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin

16)- Completează biletele de voie care asigură invioarea elevilor pentru o anumita perioadă de timp, permitându-le accesul în afara campusului

17)- Intocmeste procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectiva, discuta cu unii elevi care au savarsit abateri, rezolva unele dispute aparute între elevi, anunță eventualele situații apărute conducerii

18)- Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei

Art. 10 Atribuții ale supraveghetorului de noapte

1)- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curătenie și disciplină la elevi

4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

5)- Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și dirigenții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

6)-Tine registru cu evidență și frecvența elevilor în cămin

7)- Alege modalități de comunicare cu elevii

8)- Identifică nevoile elevilor

9)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

10)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin

ANEXA 2

REGULI ȘI PROCEDURI PRIVIND INTERVENȚIA ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Măsuri tehnice și organizatorice pentru realizarea intervenției în caz de incendiu

În scopul acționării cu eficiență, în cazul oricărui început de incendiu în spațiile în care instituția își desfășoară activitatea, persoanele desemnate prin dispozitii interne, care au funcții de conducere sau coordonare a activității din zonele de competență, vor lua următoarele măsuri:

- Organizează alarmarea și anunțarea incendiului persoanelor și instituțiilor interesate (persoane fizice, salariații, etc, aflate în zona producerii incendiului, conducerea instituției, pompierii profesionisti, poliția, salvarea, protecția civilă, după caz);
- Organizează activitatea de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale de valoare;
- Stabilesc mijloacele de primă intervenție sau instalațiile cu care intervin pentru stingerea incendiilor;
- Conduc acțiunea echipelor de primă intervenție a căror compoziție este stabilită prin dispoziție scrisă, în vederea localizării și lichidării incendiului produs;
- Stabilesc măsuri de protecție individuală a personalului de intervenție pe timpul intervenției;
- Pun la dispoziția forțelor chemate în sprijin (pompieri, salvare, poliție) toate informațiile necesare unei intervenții rapide și eficiente;
- Stabilesc măsuri privind înlăturarea efectelor negative produse de incendiu și reluarea activității în condiții depline de securitate.

Orice salariat care observă un incendiu are obligația de a anunța, prin orice mijloc, conducerea, **pompierii, salvarea, poliția, după caz, și să actioneze în limita posibilităților sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor.**

In caz de incendiu, orice salariat indiferent de locul de muncă sau de pregătirea profesională a acestuia are obligația de a acorda ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a conducerii instituției sau a pompierilor.

Alarmarea în caz de incendiu

Alarmarea persoanelor aflate la locul de muncă, a echipelor de prima intervenție și a conducerii se face prin voce, cu ajutorul dispozitivelor de anunțare sau alarmare, telefonic sau prin intermediul instalațiilor automate de detectare, semnalizare și alarmare în caz de incendiu (acolo unde acestea există).

Alarmarea serviciilor publice pentru situații de urgență se face telefonic la numărul 112 Dispeceratul Unic pentru Situații de Urgență. De alarmare răspunde persoana desemnată prin dispozitiv de organizare a apărării împotriva incendiilor la fiecare loc de muncă, care va comunica : natura situației de urgență care s-a produs (incendiu, explozie, avarie, cutremur, inundație, prăbușirea construcției etc); locul incendiului(subsol, parter, etaj, acoperiș) ; natura lui (materialul care arde, lemn, hârtie, materiale plastice, lichide combustibile etc.) ; posibilitățile de propagare, pericolul pe care îl reprezintă pentru oameni, precum și alte informații solicitate de aceștia. În vederea însușirii concepției de acțiune pentru stingerea incendiilor, a verificării și funcționării sistemelor de alarmă și stingere a incendiilor precum și pentru menținerea antrenamentului echipelor de primă intervenție, se vor organiza periodic aplicații și exerciții practice cu participarea tuturor salariaților, în baza unui grafic aprobat de conducerea instituției și/sau a societăților cooperante.

Concepția de acțiune pentru stingerea incendiilor

Echipele de prima intervenție intervin pentru stingerea incendiilor izbucnite în oricare încăpere a, folosind mijloace de prima intervenție aflate în dotare. Conducerea instituției sau persoanele desemnate de acestea, vor lua măsuri impuse de situație privind accordarea primului ajutor persoanelor accidentate.

Se vor lua măsuri urgente pentru limitarea incendiului în funcție de natura, proporțiile lui, proprietățile materialelor și substanțelor combustibile incendiate sau aflate în imediata apropiere a

focarului incendiului, sarcina termică, viteza de ardere, direcțiile principale probabile de propagare și eficiența intervenției pe locul de muncă;

Se adoptă, în funcție de situația tactică existentă, cele mai eficiente procedee de stingere pentru:

- reducerea temperaturii în zona de ardere;
- izolarea elementelor combustibile față de aerul atmosferic;
- introducerea de inhibitori (gaze inerte, abur, substanțe chimice) în spațiile în care se produc reacții de ardere;
- oprirea accesului substanțelor combustibile în zona de ardere.

Echipele de salvatori vor executa misiunile prestabilite pentru salvarea și evacuarea oamenilor și a bunurilor materiale de valoare.

În cazul inundării zonei incendiate cu fum se vor lua măsuri pentru practicarea unor deschideri pentru evacuarea fumului și gazelor fierbinți care se pot degaja pe timpul incendiului. Se va avea în vedere la practicarea acestor deschideri sau spargerea geamurilor să se efectueze limitat pentru a nu conduce la alimentarea în exces cu oxigen contribuind astfel în mod dezavantajos la propagarea și mărirea vitezei de ardere amplificând dinamica incendiului.

Evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor

Periodic, la nivelul fiecărui loc de muncă indiferent de natură activității desfășurate, se va analiza stadiul cunoașterii și aplicării prevederilor legale referitor la activitatea de apărare împotriva incendiilor și se vor adopta măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de protecție și siguranța la foc.

Materialele de analiză se vor întocmi de persoanele cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și se vor referi la:

- Îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor ce revin conducerii, factorilor cu funcții de răspundere;
- Stadiul depistării și îndepărțării cauzelor de incendiu, a stărilor de pericol și situațiilor deosebite precum și măsurile luate în vederea înlăturării acestora;
- Constituirea și funcționarea echipelor de specialiști sau de intervenție, implicarea și aportul acestora la activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Capacitatea de intervenție a forțelor și mijloacelor proprii precum și modul de cooperare și colaborare cu organele specializate pe linia activității de apărare împotriva incendiilor;
- Dinamica incendiilor, începuturile de incendii, avariile sau exploziile, cauzele care le-au generat și consecințele acestora.

Apărarea împotriva incendiilor în cazul calamităților naturale și catastrofelor

Pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul producerii unor calamitați naturale ori catastrofe, s-au prevăzut măsuri pe baza scenariilor și situațiilor concrete atât pentru încăperile cu destinație de birouri, spații cu activități diverse (productive, depozitare, vânzare, etc), cât și pentru cele tehnico-administrative.

In elaborarea concepției de acțiune se acordă prioritate salvării vieților oamenilor, concentrării forțelor și mijloacelor pentru limitarea pierderilor materiale și înlăturarea consecintelor respective.

Măsuri pregătitoare pentru:

- Identificarea, nominalizarea și luarea în evidență a punctelor vulnerabile cu pericol de incendiu sau explozie care ar putea fi afectate și modul de intervenție;
- Intocmirea, reactualizarea și cunoașterea planurilor de evacuare a tuturor nivelurilor, evidențierea căilor de evacuare, traseele conductei de gaze, lichide combustibile, apă, instalații electrice, încălzire, etc.
- Stabilirea pentru toate locurile de muncă a modului de operare (acțiune) în caz de incendiu, sau alte situații de urgență;
- Limitarea posibilităților de propagare a focului, fumului și gazelor fierbinți;
- Reducerea sarcinii termice;
- Creșterea capacității de intervenție prin pregătirea specială a forțelor proprii și a echipelor de intervenție de pe locurile de muncă.

Măsuri pe timpul evenimentelor și imediat după producerea acestora

Aplicarea planului de acțiune și a măsurilor stabilite în raport de situația concreta; Cunoașterea permanentă a situației operative din societate, depistarea și înlăturarea imediată a pericolelor și a defecțiunilor produse la sistemele de protecție împotriva incendiilor.

Măsuri pentru înlăturarea consecințelor

Stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor ce trebuie luate la repunerea în funcție a instalațiilor, la redarea în exploatare a clădirii societății și verificarea îndeplinirii măsurilor respective;

Repunerea în funcție a sistemelor de protecție împotriva incendiilor sau efracție avariate, după caz, înlocuirea acestora ori suplimentarea lor prin măsuri cu caracter temporar;

Controlul respectării normelor în toate sectoarele de activitate;

Studierea concluziilor desprinse în urma evenimentului și stabilirea de măsuri pentru viitor.

Particularități ale intervențiilor în cazul calamităților

In cazul producerii de cutremure:

1. Recunoașterea clădirii și instalațiilor afectate prin:
 - recunoașterea proporțiilor distrugerilor;
 - gradul de pericol pentru oameni;
 - mijloace și procedee de salvare;
 - starea căilor de acces;
 - măsura în care au fost afectate instalațiile utilitare;
 - posibilitatea de producere a unor explozii sau incendii și măsurile necesare pentru preîntâmpinarea acestora.
2. Organizarea acțiunilor de salvare a salariaților și a asistentelor medicale surprinși sub dărămături;
3. Asigurarea alimentării cu apă pentru incendiu;
4. Supravegherea unor instalații unde există posibilitatea izbucnirii de incendiu;
5. Urmărire repunerii în stare de funcționare a instalațiilor utilitare.

În cazul inundațiilor(dacă este cazul)

1. Se acționează pentru cercetarea zonelor clădirii afectate pentru stabilirea situației reale;
2. Evacuarea persoanelor aflate în pericol;
3. Organizarea evacuării bunurilor materiale de valoare sau a celor care interacționează periculos în contact cu apa, aflate în locurile inundate;
4. Organizarea evacuării apei din subsoluri;
5. Asigurarea intreruperii, cu ajutorul specialiștilor, a instalațiilor electrice și de gaze, interzicerea folosirii mijloacelor de iluminat improvizate;
6. Asigurarea pazei bunurilor calamitate;
7. Limitarea zonelor calamitate prin măsuri adecvate și în funcție de situația efectivă la fața locului;

În caz de înzăpezire

1. Asigurarea deblocării surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces către acestea, protejarea surselor;
2. Deblocarea principalelor căi de circulație interioare;
3. Verificarea funcționării instalațiilor utilitare;
4. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfășurării intervenției;
5. Participarea la înlăturarea zăpezii de pe acoperișurile în pericol de prăbușire (dacă este cazul).
6. Intensificarea activității de prevenire îndeosebi în spațiile aglomerate și periculoase la incendii;
7. Înlăturarea posibilităților de pătrundere a apei rezultate din topirea zăpezii în subsolurile și canalele tehnologice.

INSTRUCTIUNI DE URMAT IN CAZ DE INCENDIU

Se vor respecta urmatoarele reguli generale:

- Salvarea oamenilor primeaza stingerii incendiilor !
- In caz de incendiu intiietate are evacuarea cladirii ;
- Executarea prezentei la locurile de adunare;
- Se va actiona cu calm;
- Manifestarile de panica vor fi temperate;
- Orice semnal de alarma trebuie sa fie luat in serios ;
- Se va adopta un comportament corect in caz de alarmare;
- Orice persoana care observa un incendiu va anunta imediat la serviciul administrativ/ secretariat, fie la serviciului profesionist pentru situatii de urgență- telefon 112, comunicand cine anunta, ce s-a întâmplat si unde s-a întâmplat;
- Nu se vor lua initiative pe cont propriu pentru a nu se crea premise de expunere la pericole inutile;
- Toate persoanele se vor indrepta spre destinațiile indicate fara a lua obiecte ce va pot îngreuna evacuarea;
- Ferestrele se inchid, daca este timp;
- Usile se inchid, dar nu se blocheaza;
- Nu trebuie lasata lumina aprinsa in incaperile care se evacueaza;
- Persoanele nu vor alerga, dar nu vor merge nici agale;
- Nu se vor utiliza lifturile
- In cazul in care evacuarea ne se va putea desfasura in conditii de siguranta (incaperi pline de fum sau diverse obstacole pe caile de evacuare), personele vor ramine in incinta si se vor aseza in dreptul ferestrei pentru a fi vazute din exterior .

In functie de amploarea si evolutia situatiei de urgență si gradul de asigurare cu mijloace de transport, evacuarea personalului si a bunurilor materiale, poate fi efectuata:

- partial sau total – din una sau mai multe compartimente functionale sau din anumite zone ale spitalului;
- simultan sau succesiv – in functie de urmarile dezastrului sau posibilitatile de transport.

Evacuarea se va realiza in anumite situatii de urgență determinate de cutremure, incendii, caderi de obiecte cosmetice sau actiuni teroriste cu efecte deosebite.

Specificul acestor actiuni de evacuare va consta in executarea acestora dupa producerea evenimentelor imprevizibile enumerate.

In cazul unui incendiu evacuarea trebuie incepută cu nivelul la care s-a produs focul, etajele superioare, deoarece tendința fumului și gazelor toxice este de a urca la etajele superioare datorită curentilor de aer, subsolul și ulterior persoanele de la parter dacă mai este cazul.

Evacuarea bunurilor materiale se va realiza pe nivele în raport cu valoarea acestora și pericolul care îl reprezintă pentru personalul sau securitatea clădirii.

In cazul producerii unui cutremur, in urma evaluarii cladirii de catre experti in domeniul constructiilor, in functie de gradul de afectare a structurilor de rezistenta, aceștia vor stabili daca activitatea institutiei poate continua, sau se impune evacuarea bunurilor materiale in alta locatie, pana la momentul consolidarii sau refacerii acestora.

In urma acestei evaluari, conducerea va inainta propunerea de evacuare primariei de care apartine, dupa care in urma analizarii situatiei, primaria va emite ordin de evacuare, va stabili si repartiza pe tipuri de urgente si prioritati, categoriile de bunuri materiale care se vor evaca.



LICEUL TEHNOLÓGIC "PAMFIL ȘEICARU"

CIOROGÂRLA, IJFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL/FAX:

021.315.91.14; 021.3672193

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com;

contuseicaru@yahoo.com

ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, timereturui și sportului nr. 6.143/2011
Anexa 1

FIȘA-CADRУ DE AUTOEVALUARE/EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Comisia de evaluare	Comisia de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupelor/clasei 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică 1.4. Proiectarea activităților-	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupelor/clasei 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică 1.4. Proiectarea activităților-	Auto evaluare	Auto evaluare	Comisia de evaluare	Comisia de administrație	Comisia de contestații

	vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să învețe"			
2.7.	Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat			
		25		
3.	Evaluarea rezultatelor învățării			
	3.1. Asigurarea transparentei criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare			
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor			
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online			
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării			
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali			
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării			
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev			
		20		
4.	Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea		

	activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi				
4.2.	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale				
4.3.	Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor				
4.4.	Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică				
		12			
5.	Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite			
		5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei			
		5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal			
		5.4. Dezvoltarea capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familie elevilor)			
6.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale		8	

promovarea imaginii unității școlare	6.2. Promovarea ofertei educationale	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și sau în mediul online	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, jumătă,	15	2			

	respect, comportament)			
7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)		3		
		5		
		100		

Data:

Semnături:

Nume și prenume:

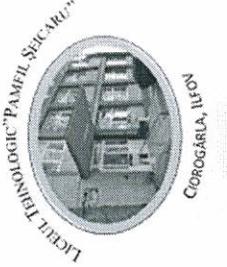
- Cadru didactic evaluat;
- Responsabil comisie de evaluare;
- Responsabil comisie de contestații;
- Director;
- Membrii consiliului de administrație;

Observații:

- Fișa este însoțită obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, revizuită conform ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, inovației și sportului nr. 6.143/2011 Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 136 din 10 februarie 2021

Punctaj:

- o de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- o de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- o de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- o sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător



LICEUL TEHNOLÓGIC "PAMFIL SEICARU"
CIOROGAIRLA, ILFOV
STR. SCOLII, NR.15; TEL/FAX:
021.315.91.14; 0213672193
e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com; contaseicaru@yahoo.com

PAUZE ELEVI

NR. CRT.	REPERE ORARE	CORP A	CORP B
1.	Între 05-15 minute	9A prof., 11 C	9B prof., 9C prof.
2.	Între 15-25 minute	9B, 10A, 12A	10B prof.
3.	Între 25-35 minute	9A, 11B	10C prof.
4.	Între 35-45 minute	12B, 10B	11B prof.
5.	Între 45-55 minute	12C, 11A	11A prof, 10A prof.

Prima și ultima oră sunt excepțate.

Director

Plan-cadru de curățenie și dezinfecție

An școlar 2020-2021

- OG nr. 108/ 1999 pentru modificarea si completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea si sancționarea contraventțiilor la normele legale de igienă și sănătate publică,
- Ordin nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Norma tehnică din 06/03/2003, privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare
- ORDIN nr. 1.494 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
- ordin comun Ministerul Educației Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021

Sala și intervalul de orar	Intervalul de curățenie șidezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate operațiune	Tehnică aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție ordinea efectuării	Materiale în utilizare operațiune	Tehnică aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supravehează și verifică
Corp A 2x/zi curățenie 2x/zi dezinfecție	14,00-15,00 19,00-20,00 7 sali parter 4 săli etaj	Uniformă, mască și mănuși pentru personal Matură și fărăș	Se mătuără sistematic pardoseala pe totă suprafața sa și gunoiul se adună în fărăș, care se deversează în coșul de gunoi.	Dezinfecție pupitrel (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși Pentru personal, lavetă suprafețe pentru dezinfecție suprafețe	Se pulverizează soluție biocida pentru dezinfecție suprafețe, se lăsa să acioneze și se sterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfecțează ușile și geamurile.	Se pulverizează soluție biocida pentru dezinfecție suprafețe, se lăsa să acioneze și se sterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaze și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfecțează ușile și geamurile.	Profesorul de serviciu școală	Profesorul de serviciu școală
	1. Măturarea pardoselli								
	2. Evacuarea deșeurilor								
	14,00-15,00 19,00-20,00								
	3. Stergere	Uniformă,	Se scoate sacul cu gunoi din cos, se închide sacul, se depozitează în containerul de deșeurilor. Sac coș de gunoi Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.	Dezinfecție pardoselli	Halat, mască și mănuși pentru dezinfecție pardoselli	Se pun apă caldă în găleată și mănuși pentru dezinfecție pentru personal. Găleată, mop Apă caldă de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se sterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și dezinfecție pardoselli pe baza clor de	Se pun apă caldă în găleată și mănuși pentru dezinfecție pentru personal. Găleată, mop Apă caldă de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se sterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și dezinfecție pardoselli pe baza clor de	Profesorul de serviciu școală	Profesorul de serviciu școală
	14,00-15,00								
	4. Încleierea zilei	cu Halat, mască și	Se pun apă caldă în găleată și mănuși pentru dezinfecție pentru personal. Găleată, mop Apă caldă de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se sterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și dezinfecție pardoselli pe baza clor de	Dezinfectie cu	La încheierea zilei se pomesc				

19,00-20,00	pupitre (exterior și interior) și alte suprafete	mască și mănuși pentru personal, și alte laveta, solutie sters suprafete	pentru sters suprafete și se sterge un pupitru (exterior și interior). Se repeta operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaț și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	lambi UV-C lambi personal, UV-C
		Uniformă, mască și mănuși conform instrucțiunilor pentru personal utilizare, se udă și se stoarcă de mopul, se sterge pardoseala pe toată suprafața acesteia nebulizare efectuata de spălat și stocând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spălă mopul.	Se pun apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseili conform instrucțiunilor de mopul, se sterge pardoseala pe toată suprafața acesteia nebulizare efectuata de spălat și stocând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spălă mopul.	lămănuși pentru ora (timer telecomanda)
	5. Spălarea pardoseliilor	Aerisire cu geamuri larg deschise între schimburi și după atrinerea lampilor UV, după care se lasă geamurile rabatate		
			La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionarează după caz recipientele cu antisепtic pe bază de alcool pentru mâini.	

Sala și ritmul de curățenie șidezinfecție	Intervalul de orar	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Operațiuni de dezinfecție per ordinea efectuării	Materiale în utilizare per operațiune	Tehnica operațiune	aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supravehează și verifică
Corp B	2x/zi 14,00-15,00	1. Măturarea pardoseli	Uniformă, mască și mănuși pentru personal, care se deversează în cosul de gunoi.	4. Dezinfecție sistematică a pardoseala pe toată suprafața și gunoiul se adună în fărăș, și mânăușă de intrare în clasă. Se dezinfecțează și geamurile.	Halat, măscă și mănuși pentru dezinfecție suprafețe, se lasă sa actioneze și se sterge un pupitru (exterior și interior). Se efectuează operațiunea pentru fiecare pupitru. Se dezinfecție suprafețe și mânăușă de intrare în clasă. Se dezinfecțează și geamurile.	Personalul administrativ/ ingrijitoare	Profesorul de serviciu școală	Profesorul de serviciu școală	Profesorul de serviciu școală
	2x/zi 14,00-15,00	2. Evacuarea deșeurilor	Uniformă, mască și mănuși pentru personal.	6. Dezinfecție a sacului de gunoi din casă, se închide sacul, se depozitează în containerul personal.	Halat, măscă și mănuși pentru personal.	Se pun apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru administrație/ pardoseli conform instrucțiunilor personal Găleată.	Personal administrativ/ ingrijitoare	Personal administrativ/ ingrijitoare	Personal administrativ/ ingrijitoare

Sala	Intervalul de orar curătenie și dezinfecție	Operării de curătenie și dezinfecție	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operării de dezinfecție ordinea efectuării	Materiale în utilizare per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supravehează și verifică
Ateliere 2x/zi curătenie 2x/zi dezinfecție 4 spălări destinate	14,00-15,00	1. Măturarea pardoselei	Uniformă, mască și mănuși pentru personal, mănuși pentru personal, lăveta, șters suprafețe	Se mătuără sistematic pardoseala pe toată suprafața să și ginoiul se adună în fărăș, și personal care se deversează în cosul de gunoi.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mănuși pentru lăveta și suprafețe	Se pulverizează soluție biocida pentru dezinfecție suprafețe, se lasă să acioneze și se sterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează dezinfecție suprafețe	Personal administrativ/operatorii catedră, operareaza și pentru catedră, intrerupătoare de lumini, pervaze	Profesorul de serviciu școală
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							
		La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipiente cu antisепtic pe bază de alcool pentru mâini.							
		paznic							

atelierelor școlare						și mânere ușă de intrare în clasă. Sedezinfecțiază ușile și geamurile.	
14,00-15,00 2. Evacuarea deseurilor	Uniformă pentru personal Sac cos de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din cos, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se punе în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.	6. Dezinfectie pardoseli	Halat, mască și mânusi pentru personal. Găleată, soluție dezinfectie pardoseli pe administrativ/școala	Se punе apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarcе mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și îngrăjitoare stocând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Profesorul de serviciu școala	
14,00-15,00 3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Uniformă, mască și mânusi pentru personal, lavetă, soluție sters suprafețe	Se punе pe lavetă soluție pentru sters suprafețe și se sterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, intrupătoare de lumină, perzav și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	7. Dezinfectie cu lampa UV-C	Halat, mască și mânusi pentru personal, lampă UV-C	La încheierea zilei se pornesc lampile cu ultraviolet pentru o oră (timer presetat cu telecomanda)	Profesorul de serviciu școala	
14,00-15,00 5. Spălarea pardoselilor	Uniformă, mască și mânusi pentru personal. Găleată, Apă Detergent spălat pardoseli	Se punе apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarcе mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și stocând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	8. Dezinfectie cu substanțe avizate Ministerul Sanatatii prim nebulizare efectuata de firma de specialitate	Halat, mască și mânusi pentru personal	Dezinfectia prin neulizare se efectueaza saptamanal, vinerea, după încheierea cursurilor	Personal calificat	admnistrator
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate				paznic	
Sala și intervalul de orar curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operatiuni de dezinfecție ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Personul care efectuează operațiunile	Personul care supraveghează și verifică
Sala de sport 2x/zi	1. Măturarea pardoselii	Uniformă, mască și mânusi pentru personal. Mătură și fără	se mătură sistematic	4. Dezinfecție cu pulpită (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mânusi pentru personal, lavetă și alte suprafețe	Se pulverizează soluție biocida pentru dezinfecție suprafețe, se lasă să acioneze și se stearge un pupitru (exterior și interior). Se	Profesorul de serviciu școala

La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionarea după caz recipiente cu antisепtic pe bază de alcool pentru mâini.

curățenie 2x/zi dezinfecție		gunoi.	biocida pentru dezinfecție suprafețe	pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaže și mânere ușă de intrare în clasă. Sedezinfecțează ușile și geamurile.	
15,00-15,30	2. Evacuarea deșeurilor	Uniformă, mască și mânusi depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Sac coș de gunoi. Se punе în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se 6. Dezinfecție pardosei	Halat, mască și mânusi pentru personal Găleată, și soluție de dezinfecție pentru pardosei conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și stocând frecvent mopul. La final de dezinfecție pardosei pe bază clor de	Personal administrativ/ ingrijitoare Profesorul de serviciu școală
15,00-15,30	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Uniformă, mască și mânusi pentru personal, și altă lăvăetă, soluție șters suprafețe	Se punе pe lăvăetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se efectuează operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaže și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	Halat, mască și mânusi pentru personal, UV-C	Personal administrator Profesorul de serviciu școală
15,00-15,30	5. Spălarea pardoseilor	Uniformă, mască și mânusi pentru personal Găleată, Apă Detergent pardosei	Se punе apă caldă în găleată și detergent pentru pardosei conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce de la șters suprafața acesteia spălat spălând și stocând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spălă găleata și se spălă mopul.	Halat, mască și mânusi pentru personal, lampă UV-C	Personal administrator Profesorul de serviciu școală
				La încheierea zilei se pornesc lămpile cu ultraviolete pentru o oră (timer presetat cu telecomanda)	admnistrator
					admnistrator
				Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate	paznic

La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antisепtic pe bază de alcool pentru mâini.

Sala și orar ritmul de curătenie/dezinfecție	Intervalul de curătenie și dezinfecție	Operațiuni de curătenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operatiiuni de dezinfecție ordinea efectuării	Materiale în utilizare operațiune	Personalul care efectuează operațiunile	Personalul care supravehează și verifică
Cantină 2x/zi curătenie 2x/zi dezinfecție	15,00-15,30	1. Măturarea pardoselii	Uniformă, mască și mănuși pentru personal Mătură și fără	Se mătură sistematic pardoseala pe totă suprafața sa și gănoiul se adună în fără, care se deversează în coșul de gunoi.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal, lăveta dezinfectie suprafețe	Se pulverizează soluție biocida pentru dezinfecție suprafețe, se șasa să acioneze și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se efectuează operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operatiunea și pentru catedră, intrupătoare de lumină, pervaže și mâner ușă de intrare în clasă. Se dezinfecțează ușile și geamurile.	Profesorul de serviciu școală
	15,00-15,30	2. Evacuarea deșeurilor	Uniformă, mască și mănuși pentru personal. Sac cos de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din cos, se închide sacul, se depozitează în containerul de deșeurilor. Se punе în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă de utilizare, se udă și se stoarcă deșeuri. Soluție dezinfecție pardoseli pe bază de clor	Se punе apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarcă deșeuri. Se efectuează dezinfecția pardoseli pe bază de clor	Profesorul de serviciu școală
	15,00-15,30	3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Uniformă, mască și mănuși pentru personal, lăveta, șters suprafețe	Se punе pe lăveta soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se efectuează operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, intrupătoare de lumină, pervaže și mâner ferestre, cuier, mâner ușă de intrare în clasă.	7. Dezinfecție cu lămpi UV-C	Halat, mască și mănuși pentru personal, lămpi UV-C	La încheierea zilei se pornește lămpile cu ultraviolet pentru o oră (timer presetat cu telecomanda)	Profesorul de serviciu școală
	15,00-15,30	5. Spălarea pardoselilor	Uniformă, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se punе apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarcă deșeuri pardoseli pe bază de clor. Se efectuează dezinfecția pardoseli pe bază de clor	8. Dezinfecție cu substanțe avizate de Ministerul Sanatății nebulizare efectuată de firma de specialitate	Halat, mască și mănuși pentru personal efectuează saptamanal, vinerea, după încheierea cursurilor	Desinfecția primăul neulizare se efectuează saptamanal, vinerea, după încheierea cursurilor	Administrator
	15,00-15,30							

La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antisепtic pe bază de alcool pentru mâini.

Sala și ritmul de orar curătenie/ dezinfecție	Intervalul de curătenie/dezinfecție	Operațiuni de curătenie în ordinea efectuării	Materiale utilizate operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție ordinea efectuării	Materiale utilizate operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Personalul care efectuează operațiunile
Internat 2x/zi curătenie 2x/zi dezinfecție	15,00-15,30	1. Măturarea pardoseli	Uniformă, mască și mănuși pentru personal Mătură și fărăs	Se mătură sistematic pardosala pe totă suprafața pupitre (exterior și interior) și alte cosuri de gunoi.	4. Dezinfecție	Halat, mască și mănuși pentru lavetă personal, laveră suprafețe pentru biocida dezinfecție suprafețe	Se pulverizează soluție biocida pentru dezinfecție suprafețe, se lasă să acioneze și se stergă un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaže și mânere ușă de intrare în clasă. Se dezinfecțează ușile și geamurile.	Personalul care supravehează și verifică
	15,00-15,30	2. Evacuarea deșeurilor	Uniformă, mască și mănuși pentru personal. Sac coș de gunoi unic sac de gunoi nou.	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi unic sac de gunoi nou.	6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Solutie dezinfecție pardoseli pe bază de clor	Se pun apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarcă mopul, se stergă pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și stocând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.	Personal administrativ/ ingrijitoare
	15,00-15,30	3. Siergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Uniformă, mască și mănuși pentru personal, soluție sters suprafețe	Se pun pe lavetă soluție pentru sters suprafețe și se stergă un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrerupătoare de lumină, pervaže și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	7. Dezinfecție cu lampi UV-C	Halat, mască și mănuși pentru personal, lampi UV-C	La încheierea zilei se pornesc lampa cu ultraviolet pentru o ora (timer presetat cu telecomanda)	Administrator
	15,00-15,30	5. Spălarea pardoseli	Uniformă, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop	Se pun apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarcă	8. Dezinfecție cu Ministerul de Sanatati personal prin	Halat, mască și mănuși pentru avizate de Ministerul de Sanatati personal prin	Dezinfectia prin neutilizare se efectueaza saptamanal, vinerea, după încheierea cursurilor	Personal calificat
								admnistrator
								paznic
								admnistrator

		Apă caldă Detergent pardoseli	mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia efectuata de spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, specialitate se spăla găleata și se spăla mopul.	nebulizare nebulizare de de efectuata firma specialitate			
							administrator

□ la finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipiente cu antisепtic pe bază de alcool pentru mâini.

	Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă greamurile rabatate						paznic
--	--	--	--	--	--	--	--------

Pentru corpul A, operațiunile de igienizare se vor desfășura atât la închiderea schimbului 1, cât și la închiderea schimbului 2.

ACTIONAREA LĂMPILOR UV SE VA FACE LA FINELE ZILEI.

**Dimineața se va realiza aerisirea salilor înainte de începerea cursurilor.
Laboratoarele de TIC vor fi folosite respectând prevederile legale.**

Biblioteca școlii va rămâne închisă.

**Cancelaria va fi folosită respectând regulile de distanțare fizică și protecție individuală, de preferat cât mai puțin posibil.
Săptămânal este prevăzută nebulizarea tuturor spațiilor școlare, auxiliare, sălă de sport, ateliere, laboratoare, internat, cantina școlară.**

PLAN DE ACTIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA SCENARIIU DE LUCRU CU ELEVII

Baza legislativă:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare (text în vigoare începând cu data de 17 iunie 2021)
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020, completat cf. Ordinului Ministerului Educației nr.3108/12.01.2021
- ORDIN nr. 1.494 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.
- Ordinul nr. 3235/93/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARSCoV-2, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 122 din 05 februarie 2021
- Ordinul comun al Ministerului Educației Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021 Ministerului Sănătății Nr. 1.756 din 3 septembrie 2021
 - Norme interne ale Liceului Tehnologic *Pamfil Șeicaru*, Ciorogârla, Ilfov (RI, ROF)

Prezentul document reglementează măsurile privind mijloacele de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în cadrul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate, pentru beneficiarii primari ai dreptului la învățătură, elevi și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate.

În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care derularea cursurilor școlare/activităților didactice specifice învățământului preuniversitar presupune interacțiunea directă între cadrul didactic și elev/student, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la aceste activități.

Conducerea Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru are obligația să ia 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 unitate/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/studenți și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

h) asigurarea măsurilor pentru elevi/studenți, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

Cum este decisă funcționarea școlii într-un scenariu:

Pasul 1: Direcția de sănătate publică/a municipiului București, denumite în continuare *DSP/DSPMB*, informează, înainte de reluarea cursurilor, după vacanțele școlare/universitare, inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumite în continuare *ISJ/ISM*, respectiv senatul universitar al instituției de învățământ superior, comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență, denumite în continuare *CJSU/CMBSU*, cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, în vederea stabilirii scenariului de începere a cursurilor.

Pasul 2: ISJ/ISM transmite unităților școlare/conexe informarea *DSP/DSPMB* referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

Pasul 3: Scenariul de funcționare al unității/instituției de învățământ pe parcursul anului școlar/universitar se va actualiza săptămânal, cu referință la fiecare zi de vineri, în funcție de situația privind evoluția epidemiologică publicată pe site-ul DSP, prin raportare la prevederile art. 3.

Pasul 4: Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Scolar al Municipiului București și *DSP/DSPMB* avizează propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar/conexe și înaintează spre aprobată *CJSU/ CMBSU* scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.

Pasul 5: Propunerea este fundamentată pe baza informării *DSP/DSPMB* cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.

Pasul 6: CJSU/CMBSU emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru reluarea cursurilor după vacantele scolare sau ori de câte ori este nevoie.

Pasul 7: Consiliul de administrație al unității de învățământ propune ISJ/ISM aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidentei cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori.

**ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE
ORDINULUI COMUN AL MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII NR.5196/1756/03.09.2021
UNITĂȚILE ȘCOLARE VOR FUNCȚIONA CONFORM URMĂTOARELOR SCENARIU
ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022:**

- | | |
|---|---|
| <p>Scenariul 1 Participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor anteprescolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protective</p> | <p>Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori</p> |
| <p>Scenariul 2</p> <ul style="list-style-type: none">a) Participarea zilnică cu prezență fizică în unitățile de învățământ a tuturor anteprescolarilor, preșcolarilor și a elevilor din învățământul special, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecțieb) Participarea zilnică, în sistem on-line, a tuturor elevilor, cu excepția celor din învățământul special | |

I. SCENARIU DE FUNCTIONARE:

Nr. Crt.	Scenariu	Descriere	Resurse necesare	Termen	Obiective
1.	Scenariul 1	Participarea fizică a tuturor elevilor din unitatea de invatațamant la desfășurarea programului școlar respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.	Săli de clasa cu suprafața necesară, mobilier distanțat corespunzător, lămpi UV, dispozitive de igienizare, dispensere, soluții dezinfecțante, masti sanitare	În funcție de rata incidentei cumulate (numar total de cazuri noi din ultimile 7 zile raportate la 1000 de locuitori)	Asigurarea spatiilor de invatațamant conform instructiunile în vigoare Realizarea unui climat afectiv de siguranță și empatie propice desfășurării activităților instructive-educative
3.	Scenariul 2	Participarea tuturor elevilor unității de invatațamant la activități/cursuri online	Sălile de clasa dotate cu camera web, facilitand transmiterea lectiilor online, laptopuri folosirea platformei www.24edu .	14 zile In funcție de rata incidentei cumulate (numar total de cazuri noi din ultimile 14 zile raportate la 1000 de locuitori)	Realizarea unui climat afectiv de siguranță și empatie propice desfășurării activităților instructive-educative în format on line, urărind continuarea legăturii elev-profesor și a insușirii de informații și cunoștințe necesare dezvoltării personale a elevului

- Personalul didactic din cadrul unității de învățământ aflat în grupa de risc, respectiv vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară, poate desfășura activități didactice în sistem online numai în baza unei adevărințe emise de medicul de medicina muncii sau medicul curant. În acest caz, conducerea unității/înstituției va adapta orarul școlar în mod corespunzător sau va identifica alte soluții de derulare a cursurilor.

- Elevii care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli rare, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cronice, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală.
- Pentru elevii menționați, conducerea unității de învățământ va identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional online.
- Conducerea unității de învățământ are obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația prescolarilor/elevilor menționați să monitorizeze fiecare **caz** în parte.
- Elevii care locuiesc împreună cu o persoană care face parte dintr-o grupă **de risc**, după o evaluare medicală a persoanei respective, pot să nu se prezinte fizic la școală, la recomandarea medicului curant și cu acordul părinților/reprezentantului legal.
- Pentru acești elevi conducerea unității de învățământ va asigura desfășurarea procesului educational în sistem online.
- Elevii cu dizabilități, care operează pentru participarea la cursuri, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de preventie în mod adecvat dizabilității specifice.
- Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate nevoilor acestora, cu avizul DSPJ Ilfov.

Înainte de reluarea cursurilor, fiecare unitate de învățământ preuniversitar/conexă/instituție de învățământ stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolare temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ preuniversitar/conexă/instituția de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității/instituției

De asemenea, regulile noi prevăd redeschiderea atelierelor din învățământul tehnic / tehnologic / profesional:

- instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
- va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfecțare adaptate;
- vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;
- materialele didactice vor fi curățate și dezinfecțiate după utilizare;
- atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră.

Pentru orele de educție fizică și sport sunt stabilite reguli de desfășurare aplicate atât pentru sălile de sport, cât și pentru spații deschise.

În cazul în care un elev prezintă la școală simptome specifice Covid-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, nialgii, stare generală modificată) vor fi anunțați imediat părintii legali, iar copilul va fi izolat de restul grupei până va părăsi școala, potrivit noilor măsuri anunțate.

Nu este clar cum părăsește copilul școala, acesta fiind lăsat cu părintii, fără să existe precizate norme clare de protecție în acest sens, fiind vorba despre un posibil caz de infectare, școala neavând obligația să anunțe Direcția de Sănătate Publică.

O altă măsură se referă la faptul că elevul nu va fi transportat la spital până la sosirea părinților/reprezentanților legali decât în situația în care simptomele/semenele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112. Elevii vor reveni la școală doar cu adevérința de la medicul de familie, cu precizarea diagnosticului și a faptului că nu mai prezintă risc epidemiologic.

Vor fi luate următoarele măsuri, potrivit Ordinului Comun al Ministerului Educației și Ministerului Sănătății:

1. anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;
2. izolare imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupului clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însotit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictete;
3. dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfecțiat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;
4. nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, serviciul de urgență sau spital decât în situația în care simptomele/semenele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
5. persoana care îngrijeste elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
6. igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfecțante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
7. prescolarul/elevul/studentul va reveni la unitatea de învățământ doar cu adevérință medicală eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului și care atestă că nu mai prezintă risc epidemiologic.

Cum se face testarea în școală

Ordinul prevede că în cazul în care prescolarii sau elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorelui legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării prescolarilor sau elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabineteelor medicale”, potrivit regulilor.

Elevul care a împlinit vîrstă de 18 ani va semna consimtământul personal.

„Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, în maximum 24 de ore.

Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pasilor următori.

Revenirea în colectivitate în aceste cazuri se va face după un repaus de 14 zile”, se mai arată în document.

Pentru școlile care nu au cabinete medicale, acestea fiind majoritare, nu sunt alte prevederi.

De asemenea, în situația în care elevul lipsește de la școală, părinții trebuie să anunțe instituția de învățământ în următoarele situații:

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

Suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe se dispune în următoarele situații:

- a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă de învățământ preșcolar sau clasă de învățământ primar. În această situație se suspendă cursurile grupelor sau clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după finalizarea procedurilor de dezinfectare a sălii de clasă.
- b) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ gimnazial, liceal, profesional și postliceal se efectuează ancheta epidemiologică și testarea contactilor acestuia. Conducerea unității de învățământ va decide în urma consultării DSPJ/DSPMB dacă se impune carantinarea celor care fac parte din aceeași clasă sau suspendarea cursurilor, după caz.
- c) La apariția a două cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ gimnazial, liceal, profesional și postliceal se vor suspenda cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile după finalizarea procedurilor de dezinfectare a sălii de clasă. Măsura suspendării este dispusă prin decizia conducerii unității de învățământ/instituției conexe, după consultarea DSPJ/DSPMB, cu aplicarea prevederilor art. 9 alin. (4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare.

II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLAR PENTRU SCENARIUL

- Organizarea procesului de învățământ are în vedere evitarea aglomerării în spații încise (săli de curs, holuri);
 - profesorii dirigintii vor realiza oglinda clasei, poziționând nominal elevii pe locuri ce nu vor fi schimbate decât în situații speciale
 - Intervalele aferente recreațiilor vor fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, în respectul recomandărilor ministerului, având o durată de 10 minute
 - In cadrul Liceului Tehnologic *Pamfil Șeicaru* cursurile se vor desfășura în două schimburi, clasele de serial fiind prezente conform orarului , după ora 15
 - Elevii vor fi supravegheati pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
 - Elevii vor evita să interacționeze fizic (NU se vor îmbrățișa, nu își vor sta aproape unul de celălalt);
 - Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiecte de folosință personală: telefoane, tablete, instrumente de scris etc.

ACCESUL VIZITATORILOR/PĂRINȚILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN CURTEA ȘI CLĂDIRILE UNITĂȚII ȘCOLARE ESTE INTERZIS PE PERIOADA PANDEMIEI COVID-19.

Principiile generale:

- menținerea distanței fizice de cel puțin 1 m;
- aplicarea măsurilor de barieră;
- prevenirea aglomerării elevilor;
- curățarea și dezinfecțarea spațiilor și echipamentelor cu produse biocide virucide avizate;
- instruirea, informarea și comunicarea;
- protecția sănătății elevilor, cadrelor didactice și a altui personal aflat în grupele de vârstă de risc, și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

În clasă, pregătirea este organizată în clase astfel încât să fie alocată o suprafață de minim 1 mp pentru fiecare elev (față/spate/stânga/dreapta) și 2 mp suplimentari pentru profesor. Este posibilă creșterea numărului de elevi în funcție de condițiile locale, dar trebuie îndeplinită condiția unui singur copil în bancă.

Compoziția grupurilor/claselor va fi neschimbată și copilul nu va putea schimba clasa/grupul. Contactul reciproc între grupuri va fi limitat. Nu vor fi permise organizarea de cluburi școlare sau grupuri de hobby sau alte activități care presupun participarea simultană a unui număr mai mare de 3 elevi.

Locurile din clasă trebuie să fie fixe, adică după aranjarea elevilor, în banci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor. Fiecare elev va ocupa loc în bancă la o distanță de cel puțin 1m față de ceilalți. Măsurarea se va face cu metrul între centrele scaunelor elevilor, iar numărul maxim de elevi/clasă trebuie să nu depășească jumătate din efectiv.

Experimentele (la orele de chimie/fizică/biologie) care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi nu mai sunt organizate. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare. Experimentele pot fi prezentate pe înregistrări video.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE:

- Se vor desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Nu vor fi practicate jocuri de contact cu mingea, nici activități care implică schimburi de obiecte. Vor fi evitate de asemenea, strucurile de joc ale căror suprafete de contact nu vor fi dezinfecțate;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar va fi asigurată în mod regulat o dezinfecțare adaptată;
- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri situație în care portul măștii nu este indicat.
- Va fi realizat marcajul corespunzător în sală

- Cât timpul va permite, activitățile sportive se vor desfășura în aer liber (pe terenul de sport, în curtea liceului).

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR PRACTICE

- Atelierele vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică;
- Va fi limitată la minimum utilizarea materialelor didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfecțare adaptate;
- Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale.
- În cazul elevilor de la școala profesională, învățământul profesional dual și a celor de clasele XI, XII care pot face practica la agenții economici cu care am semnat contracte de parteneriat, aceșia se vor deplasa la agenții economici respectivi. Aceșia au confirmat acceptul de a realiza practica în cadrul unităților respective (IVECO, SCANIA, VOLVO, Passion).
- În această situație elevii sunt obligați să respecte regulile impuse de către agenții economici (atât normele de protecție a muncii, cât și normele de siguranță și protecție epidemiologică).

ORGANIZAREA GRUPURILOR SANITARE

- Se asigură decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii cu scopul distanțării fizice;
 - Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă.
 - Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecțeze mâinile; sunt recomandate prosopalele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil)
 - Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.).

MĂSURI DE PROTECȚIE ELEVII IN SCENARIUL I

- masca de protecție este obligatorie pentru toti elevii și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin școală sau în timpul recreației (atunci când se află în interior);
 - masea de protecție este obligatorie și în timpul recreației în aer liber sau în spațiile aglomerate, atunci când nu se poate asigura distanțarea socială;
 - locurile din clasă trebuie să fie fixe. După aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
 - contactul între elevii din clase diferite va fi evitat atât pe culoare cât și la grupurile sanitare;
 - vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
 - vor evita să interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

- nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc);
 - toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfector pe bază de alcool la intrarea în școală, la începerea orelor precum și după utilizarea grupurilor sanitare;
 - elevii nu pot părași salile de clasa în timpul pauzelor pentru a se juca pe holuri, singuri sau împreună cu alți copii.

NU SE VOR PREZENTA la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, și / sau simptomatologie specifică (tuse, dificultăți în respirație – scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;
- cei confirmați cu infecție cu Covid-19, aflati în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiati cu o persoană infectată cu Covid-19, aflați în perioada de carantină la domiciliu / carantină instituționalizată.

SE POT PREZENTA la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în nici una din situațiile de mai sus;
 - dacă unul din membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat Covid-19;
 - cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători / prurit);
- De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;**
- În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării Covid-19, se aplică Protocolul de izolare;

Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absențat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar;

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și informează conduceașcolii.

Protocol de izolare a copiilor bolnavi:

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (febră, vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată):

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei / clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat de către un membru al familiei sau de către un alt profesor;
- Vor fi anunțați imediat apartinenților și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;

- Dacă pe perioada izolării, elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfecțat, folosind produse de curățare avizate;
 - Nu se va transporta elevul până la sosirea apariționătorului la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
 - Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
 - Igienizarea încăperii se face cu dezinfector avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
 - Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant / medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.
- Măsurile de protecție se aplică atât elevilor cât și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Măsurile stabilite prin procedurile specifice urmărind Prevenirea infectării cu SARS CoV 2 de către CEAC PS se vor aplica în toate spațiile școlare: săli de curs, sală de sport, ateliere școlare, cantina, internat școlar, teren de sport
 - Colectivul managerial va supravegheaza respectarea măsuilor igienico-sanitare alături de întregul personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, intervenind pentru rezolvarea unor eventuale situații speciale.
 - Directorul/directorul adjunct al LTPS Ciorogârla vor monitoriza atât desfășurarea activităților în scenariul 1, cu prezență fizică integral, cât și desfășurarea activităților on line, în scenariul 2.
 - Desfășurarea activităților zilnice va respecta:
 - programul de lucru stabilit atât pentru cadrele didactice, cât și pentru elevi (conform procedurilor si Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru)
 - normele de protecție igienico-sanitare
 - recomandările ISJ Ilfov, Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, DSP, autorități locale, implicate în desfășurarea în condiții de siguranță epidemiologică a activităților specifice.