



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

SCOALA GIMNAZIALĂ , COMUNA BERCENI

---

***REGULAMENT INTERN***  
***al Școlii Gimnaziale, comuna Berceni***

AN SCOLAR 2021 - 2022

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data .....

Aprobat în Consiliul de Administrație din data .....



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului ne discriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților școlii indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul școlii.

**Art. 3.** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al școlii, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 4.** (1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului 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, vârstă, 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, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de 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. 5.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 6.** Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I Drepturile și obligațiile unității școlare**

**Art. 7.** Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 8.** Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;

- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

## **Secțiunea a II-a** **Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 9.** Salariații școlii au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 10.** Salariații societății au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (aparatura ,material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li s'estabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;

- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) alte obligații prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III**

#### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 11.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea școlară își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni iar dacă constată existența unor defecțiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

**Art. 12.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- j) desfasurarea și incurajarea acțiunilor de natura să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei;
- l) strangerea și/sau gestionarea de fonduri.

## **CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU**

**Art. 13.** (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare ;

(2) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea școlii.

(3) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

**Art. 14.** În cazuri excepționale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

**Art. 15.** Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

## **CAPITOLUL V ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I**

#### **Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 16.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**Art. 17.** Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;

c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;

d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unitatii școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 18.** În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, consiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților aceștia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 19.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 20.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 21.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## Procedura disciplinară

**Art. 22.** (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare, de către o comisie numită de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al școlii.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 23.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

**Art. 24** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art. 25.** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

**Art. 26.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art. 27.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.



## **CAPITOLUL VI RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art. 28.** Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

**Art. 29.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

## **CAPITOLUL VII EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 30.** Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație .

**Art. 31.** Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal auxiliar.

**Art. 32.** Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii educației Naționale nr.1/2011 și a OMEN 3597/18.06.2014 care modifică și completează OMECTS nr. 6143/2011.

**Art. 33.** Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar la 31 august.

## **CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 34.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern. (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 35.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

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

(3) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organisme abilitate.

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

**Art. 36.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## CAPITOLUL VIII

### REGLEMENTARI, INSTRUCȚIUNI ȘI ATRIBUȚII DE SERVICIU ÎN CONDITIILE PANDEMIEI COVID-19

#### INSTRUCȚIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII PENTRU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII VIRUSULUI SARS-COV-2 (personal didactic auxiliar și nedidactic)

- Purtarea măștii este obligatorie pe toată durata programului de lucru, atât în interiorul cât și în exteriorul școlii.
- Igienă riguroasă a mâinilor
- Se va sigura cu strictețe curățenia zilnică și dezinfectia regulată în unitățile școlare, în special a suprafețelor atinse frecvent.
- Clasele se curățază, se dezinfectează și se aerisesc în intervalul de timp de o oră dintre schimburi, aerisirea va dura 30 de minute, iar în fiecare pauză de 10 minute cancelaria și salile de clasă. Același procedeu se efectuează și la finalul cursurilor școlare, în cancelarie - după plecarea învățătoarelor și la finalul zilei.
- Se va gestiona cu atenție fluxul de elevi care merg la toaletă, atât la plecarea, cât și la întoarcerea în clasă, fără a se crea aglomerații la grupurile sanitare. Acestea se vor dezinfecta după fiecare pauză.
- Se va asigura necesarul de săpun lichid, dezinfectant, hârtie igienică și prosoape de hârtie; se va verifica, completă și/sau reîncărca permanent.
- Se va urmări funcționarea apei curente în unitățile școlare.
- Spațiile de joacă cu jucării de exterior se vor curăța, se vor igieniza cu jeturi de apă, se vor dezinfecta cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înainte de ore.
- Curtea școlii/grădiniței se măturează și se spală zilnic cu jeturi de apă caldă, înainte de ore și după-amiaza, înainte de ore.
- Se asigura și se amplasează coșurile cu capac și pedala pentru colectarea măștilor uzate sau folosite.
- Dacă bancile exterioare sau obiectele de joacă au fost folosite, acestea se vor dezinfecta.
- Zilnic, se semnează graficul de operațiuni de curățenie, pentru fiecare zonă igienizată.
- Se respectă instrucțiunile cuprinse în planul-cadru de curățenie al unității de învățământ.
- Curățenia se efectuează cu mască și mănuși, iar după eliminarea lor, se spală obligatoriu mâinile.
- Microbuzul școlar va fi aerisit și dezinfectat cu strictețe după fiecare cursă.
- Înainte de dezinfectare, suprafețele se curățază cu detergent și apă.
- Se folosește dezinfectant avizat împotriva virusurilor, respectându-se indicațiile de pe etichetă, cu informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.
- Produsul concentrat se diluează conform indicațiilor etichetei, iar soluția de lucru se folosește doar 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.
- Elevii nu vor avea acces la spațiul de depozitare.
- Dacă un elev aflat la izolare a folosit toaleta, aceasta va fi imediat dezinfectată.

**EXEMPLE DE SUPRAFETE ATINSE FRECVENT:** clante, încuietori, butoane, manere ale ușilor; treptele scării; bănci, catedre și scaune în clase; separatoarele de pe bănci, blaturi; întrerupătoare de lumină; balustrade; manerele aparatelor și echipamentelor sportive; obiecte didactice comune; calculatoare, tastaturi, mouse și laptopuri.

Nu sunt atinse frecvent: rafturile bibliotecii, blaturile dulapurilor din depozite.

## **Măsuri de protecție la nivel individual**

### **Mesaje importante:**

Spălați-vă des pe mâini!

Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!

Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!

Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!

Nu vă strângeți în brațe!

Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!

Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

Dezinfectați-vă pe mâini la intrarea în școală și în clasă, înainte și după pauzele de masă, după utilizarea toaletei, după tuse sau strănut și ori de câte ori este necesar!

Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cu apă și săpun, cel puțin 20 de secunde!

Purtați corect masca de protecție!

### **ASA DA!**

SPALA-TE! Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască!

Verifică masca, să nu aibă rupturi sau găuri!

Poartă masca cu partea colorată spre exterior și cu marginea tare sau banda metalică în partea de sus.

Acoperă nasul, gura și barbă, fără a lăsa spații libere pe lateralele feței!

Evită să atingi masca!

Scoate masca prinzând-o de barete, ține-o departe de tine și de alte obiecte când o scoti, apoi arunc-o imediat într-un cos cu capac!

Spală-te și dezinfectează-te din nou pe mâini, după ce o arunci!

### **ASA NU!**

Nu folosi o mască ruptă, umedă sau prea largă!

Nu purta masca doar peste gura sau barbă și nu atinge partea ei din față!

Nu lăsa masca la îndemână altor persoane, nu o refoleși și nu o schimba cu altcineva!

Nu scoate masca pentru a discuta cu cineva sau pentru alt motiv care necesită reatingerea ei!

## PLAN DE DEZINFECTIE

MOMENTUL	ORELE	MASURI DE INDEPLINIT DE CATRE PERSONALUL DE SERVICIU
Inaintea activitatii elevilor/ cadrelor didactice	7,30 -8.45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificarea/instalarea covoraselor dezinfectante la intrarea in scoala</li><li>• Verificarea/umplerea dispenserelor de la intrare cu substante dezinfectante</li><li>• Asigurarea numarului necesar de masti de protectie la punctul de triaj intrare in scoala</li><li>• Dezinfectarea suprafetelor de lucru: mese, scaune, clante/manere usi, cremonul de la geamuri, pervazul ferestrelor, pardoseli, toalete elevi si cadre didactice</li><li>• Aerisirea salilor de clasa</li><li>• Dezinfectarea traseului de la intrarea in scoala si a coridorului de acces catre salile de clasa</li></ul>
Dupa activitatea elevilor/cadrelor didactice	9 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dezinfectarea traseului dintre salile de clasa si iesirea din scoala</li><li>• Verificarea/instalarea covoraselor dezinfectante la iesirea din scoala</li><li>• Verificarea/umplerea dispenserelor de la iesire cu substante dezinfectante</li><li>• Verificarea/asigurarea de sapun, dezinfectanti si prosoape de hartie la toalete</li><li>• Asigurarea de saci sterili de colectare a mastilor folosite de elevi la punctul de iesire din scoala</li><li>• Asigurarea numarului necesar de masti de protectie pentru elevi la iesirea din scoala</li><li>• Dezinfectarea suprafetelor de lucru: mese, scaune, clante/manere usi, cremonul de la geamuri, pervazul ferestrelor, pardoseli, toalete elevi si cadre didactice</li><li>• Aerisirea salilor de clasa</li></ul>

Responsabili: ingrijitoare Dobrisan Madalina  
Niculae Olimpia  
Istrate Oana  
Gheorghe Luminita  
Sima Niculina

Planul va fi actualizat obligatoriu la noutatile legislative aparute pe parcurs.

Director,  
Prof. Vasile Doina – Mariana

Director adjunct,  
Prof. Moraru Irina Adina

## CAPITOLUL IX

**Art. 37.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de .....

**Art. 38.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Art. 39.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității școlare.

DIRECTOR,

Prof. Vasile Doina-Mariana

SECRETAR,

Putaru Elena

**DECIZIA NR. ....**

**DATA: .....**

privind: aplicarea Regulamentului Intern al Scolii Gimnaziale, comuna Berceni

Avand in vedere

- Legea Nr. 53/2003 (actualizata) –Codul Muncii
- Legea educației naționale nr. 1/2011
- Hotararea consiliului de administrație nr.

**DIRECTORUL SCOLII GIMNAZIALE, COMUNA BERCENI**

**DECIDE**

**Art. 1.** Incepand cu data de ..... intră in vigoare Regulamentul Intern al Scolii Gimnaziale Berceni, parte integrantă din prezenta decizie.

**Art. 2.** Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale.

**Art. 3.** Compartimentul secretariat al unitatii de invatamant va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern.

**DIRECTOR,**

**PROF. VASILE DOINA - MARIANA**

**TABEL NOMINAL CU ANGAJATII SCOLII GIMNAZIALE, COMUNA BERCENI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume si prenume salariat</b>	<b>Data informarii</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Observatii</b>

**Director,**  
Prof. Vasile Doina - Mariana