

REGULAMENT INTERN 2025-2026

EXTRAS PENTRU PĂRINȚI

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din **11.09.2025** și aprobat în ședința Consiliului de administrație din **12.09.2025**.

Director,
Lazăr Alina Marinela

Cuprins

TITLUL VI.....	11
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	11
CAPITOLUL I.....	11
Reguli de protecția muncii.....	11
CAPITOLUL II	19
Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	19
TITLUL VII.....	Error! Bookmark not defined.
TITLUL IX.....	20
REGULI PRIVIND ACCESUL, CIRCULAȚIA SALARIAȚILOR, BENEFICIARILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII	20
TITLUL X	22
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ȘI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI.....	22
Secțiunea 1.....	22
Îndatoririle părinților	22
Secțiunea 2.....	23
Îndatoririle Beneficiarilor primari	23
Secțiunea 3.....	23
Politicile anti-bullying	23
TITLUL XI.....	24
REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	24
TITLUL XII.....	30
PROCEDURA ȘI METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	30
TITLUL XIV	Error! Bookmark not defined.

TITLUL XV	33
DISPOZIȚII FINALE.....	33

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În întregul text al prezentului Regulament Intern, următorii termeni au următoarele înțelesuri sau abrevieri:

„Legea învățământului preuniversitar”	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
„Codul muncii”	Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
„Personalul didactic”	personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere așa cum este definit de Legea învățământului preuniversitar;
„Personalul administrativ / Personalul nedidactic”	parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” care își desfășoară activitatea în baza Codului muncii;
„Salariat”	persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui Angajatorul în schimbul unei remunerații denumite salariu, fiind încheiat un contract individual de muncă sau oricare alt tip de contract ce poate fi calificat astfel. Prin utilizarea termenului „Salariat” se va înțelege atât Personal didactic, cât și Personal administrativ / Personal nedidactic;
„Angajatorul / Unitatea”	Grădinița cu Program Prelungit „TOP KINDER SPACE” , persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, unitate de învățământ particular acreditată în baza Ordinului ministrului educației nr. 3568/2021, având CIF 37131749, cu sediul în Str. Dunării nr. 44, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu;
„Persoana juridică Fondatoare”	TOP KINDER SPACE S.R.L., cu sediul în Str. Dunării nr. 44, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J52/161/2015, având CUI 34244620;
„Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)”	accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

„Accident de muncă”	vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
„Autoritate de supraveghere”	înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;
„Boală profesională”	afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
„CCM”	Contractul Colectiv de Muncă;
„Conducerea Unității”	în baza principiului autonomiei organizatorice, raportat la prevederile art. 27 alin. (7) și art. 128 alin. (6), precum și la ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare <i>Ordinul 6223/2023</i> , Conducerea Unității este reprezentată de Consiliul de administrație, de Președintele Consiliului de administrație, de Director, precum și de alte persoane desemnate prin decizia persoanei juridice fondatoare, după caz.
„Conducătorul ierarhic superior”	persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
„Consimțământ”	al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
„Contract de internship”	contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;
„Coronavirusul SARS-CoV-2”	este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

„Destinatar”	înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
„DPIA”	Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);
„DPO”	responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);
„Discriminare”	orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
„Discriminare directă”	situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe baza criteriilor de Discriminare, decât a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
„Discriminare indirectă”	situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele în raport cu alte persoane, cu excepția cazului în care această dispoziție, criteriu sau practică este justificată de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
„Echipament de muncă”	orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
„Gen”	desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
„Sex”	desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

„Hărțuire”	orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
„Hărțuire sexuală”	situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
„Intern”	persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;
„Încălcarea securității datelor cu caracter personal”	înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
„Acțiuni pozitive”	acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
„Munca de valoare egală”	activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
„Marcă temporală”	reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.
„Evaluarea Salariaților”	procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;
„Operator”	înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;

atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

„Parte terță”

înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

„Protecția maternității”

este protecția sănătății și/sau securității Salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;

„Program de internship”

activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații-gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

„Pericol grav și iminent de accidentare”

situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

„Politicele și Procedurile Interne”

înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

„Persoană împuternicită de operator”

înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

„Locul de muncă”

este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei activități, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți Salariați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;

„Salariata gravidă”	este Salariata care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
„Salariata care a născut recent”	este Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
„Salariata care alăptează”	este Salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
„Sisteme Informatic”	înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;
„Reguli corporatiste obligatorii”	înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;
„Regulament GDPR”	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);
„Reprezentant”	înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;
„Rude”	înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg,

precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

„Telemunca”

este forma de organizare a muncii prin care Salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de Angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

„Telesalariat”

este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

„Dispensa pentru consultații prenatale”

reprezintă un număr de ore libere plătite Salariatei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

„Concediul postnatal obligatoriu”

este concediul de 42 de zile pe care Salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază Salariatele în condițiile legii;

„Concediul de risc maternal”

este concediul de care beneficiază Salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

„Concediul de îngrijitor”

este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern conține prevederi privind activitatea specifică în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „TOP KINDER SPACE”, în conformitate cu Constituția României, cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, cu principiile Declarației Universale ale Dreptului Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, Codul Muncii, CCM și cu oricare altă reglementare primară, secundară sau terțiară aplicabilă.

(2) Regulamentul Intern are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în Unitate, promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură a asigura protecția socială a Salariaților, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Unitatea are următoarele elemente definitorii:

- a) codul de identificare fiscală: 37131749;
- b) dispune de un patrimoniu privat apt să deservească organizării și desfășurării activității educaționale;
- c) își desfășoară activitatea la sediul de la adresa: Str. Dunării nr. 44, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu;
- d) cont bancar: RO98 BTRL RON CRT 0481977701 – BANCA TRANSILVANIA SUCURSALA GIURGIU;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web: www.topkinderspace.ro.

TITLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I

Reguli de protecția muncii

Art. 114 (1) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății Salariaților.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea Salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) 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 pregătire, 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 particularitățile persoanei, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, 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 și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;

Commented [AA1]: De asemenea, dacă au fost întocmite în trecut reguli în această privință de către un consultant SSM, regulile indicate vor trebui aliniate.

- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința Salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;
- j) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți Salariați din Unitate.
- (4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, Anexă la prezentul Regulament Intern.
- (5) Măsuri esențiale de igienă pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2, includ:
 - a) Igienă riguroasă a mâinilor;
 - b) Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
 - c) Purtarea măștii de protecție pe toată perioada când situația epidemiologică o impune, atunci când se află în interiorul unității de învățământ;
 - d) Limitarea contactului dintre preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari din grupe diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către copii pe parcursul unei zile;
 - e) Instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către preșcolari și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
 - f) Stabilirea accesului în Unitate pentru Salariați/ preșcolari/ vizitatori;
 - g) Organizarea programului de învățământ;
 - h) Asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
 - i) Asigurarea măsurilor igienico-sanitare în Unitate;
 - j) Informarea permanentă a personalului, preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
 - k) Necesitatea izolării la domiciliu a preșcolarilor, în cazul apariției febrei, a simptomelor de suspiciune SARS-CoV-2 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) sau a altor boli contagioase.

Art. 115. (1) Angajarea în muncă se face obligatoriu în urma examenului medical și a avizului medical favorabil.

- (2) Repartizarea în muncă se face ținând cont de starea de sănătate a solicitanților și a recomandărilor medicale.
- (3) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor Salariaților la intervalele prevăzute de legislația în vigoare. Neprezentarea Salariaților la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 116 (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 Salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea Salariaților.
- (4) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, Salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, echipamente și materiale de protecție gratuite.
- (5) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea Salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.
- (6) Unitatea are obligația să asigure toți Salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.
- (7) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a. în cazul noilor Salariați;

- 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.
- (8) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.
- (9) Acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție se pune gratuit la dispoziția Salariaților.
- (10) Mediul de muncă în care Salariații își desfășoară de regulă activitatea este unul normal. În condițiile în care Unitatea va efectua activități care presupun exercitarea atribuțiilor într-un microclimat care presupune măsuri speciale de protecție, securitate și sănătate în muncă, sarcina realizării acestuia revine Conducerii Unității.

Art. 117. În scopul asigurării implicării Salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 118. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă format din Conducătorul Unității și responsabilii cu protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 119. În scopul aplicării și respectării în cadrul Unității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general al (i) noilor Salariați în muncă, Salariați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora; (ii) celor veniți în Unitate ca detașați sau suplinitori; (iii) persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării;
- instructajul specific la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art. 120 (1) Instructajul specific la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

(2) Instructajul periodic se face tuturor Salariaților și are drept scop fundamentarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) La angajarea unui Salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru Salariați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(5) Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un Salariat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru;

Art. 121 (1) Instrucțiunea se efectuează în timpul programului de lucru, iar perioadă în care aceste se desfășoară este considerat timp de muncă.

(2) La instruirea Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite, în măsura disponibilității, mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, dispozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

(3) Rezultatul instruirii Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului prevăzut de legislația specifică securității și sănătății în muncă, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii. După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(4) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Unitatea amenajează ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminarea emisiilor poluante.

Art. 122 (1) Angajatorul se obligă să asigure accesul Salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Fiecare Salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

(3) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare Salariat are obligația de a informa de urgență conducerea Unității.

(4) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința Conducerii Unității.

Art. 123 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Unitatea asigură cadrul necesar privind:

- stabilirea pentru Salariați a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- asigurarea cunoașterii și aplicării, de către toți Salariații, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării: afișe, pliante și alte materiale cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a instalațiilor electrice și a echipamentelor;
- aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;
- asigurarea materialelor igienico - sanitare.

Art. 124 Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Unitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;

- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința Conducătorului Unității a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința Conducătorului Unității a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 125 (1) Fiecare Salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- (2) În particular, Salariații au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect echipamentele puse la dispoziție;
 - b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
 - c) să comunice imediat Angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau Angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - e) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu Salariații desemnați pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - f) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu Salariații desemnați pentru a permite Angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
 - g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - i) fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
 - j) să aducă la cunoștința Conducătorului Unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți Salariați;
 - k) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată Conducerea Unității;
 - l) să respecte cu strictețe măsurile speciale de prevenire a răspândirii virusului SARS-COV-2 elaborate de către Angajator și comunicate Salariatului și să ia toate măsurile necesare pentru a nu expune nici beneficiarii primari, nici ceilalți Salariați la riscul de contractare a virusului SARS-COV-2;
- (3) În contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și combaterea virusului, cum ar fi:
- să se spele/dezinfecteze pe mâini:
 - a) după intrarea în Unitate și înainte de a intra în sala de clasă;
 - b) înainte de pauza/ pauzele de masă;
 - c) înainte și după utilizarea toaletei;
 - d) după tuse sau strănut;
 - e) ori de câte ori este necesar.

f) obligatoriu, purtarea măștii de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin Unitatea și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

g) păstrarea distanței fizice.

(4) În caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat Conducerii Unității. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către Conducerea Unității sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate Salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, alariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 126 (1) Normele de igienă de bază, respectate în Unitate sunt:

a) întreținerea igienică permanentă a salilor de clasă și a spațiilor adiacente, a terenului, instalațiilor și mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea, dezinsecția periodică și nebulizarea;

c) întreținerea permanentă a curățeniei prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;

d) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze Conducerea Unității pentru toate neregulile din cadrul acesteia;

e) la efectuarea curățeniei în clase, personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se aspiră și se spală pe jos, să curețe băncile/mesele și să le ștergă de praf;

f) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closețe, pisoare, lavoare, bai, dușuri) vor fi menținute în permanență în stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate zilnic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.).

Art. 127 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din unitatea școlară, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 128 Angajatorul are obligația să asigure accesul Salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 129 (1) Personalul didactic beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în

policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul didactic beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Unitate.

(2) Personalul didactic beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Unității.

(3) Unitatea va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Unitatea asigură, cu prioritate, trecerea Salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(5) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 130 Fiecare Salariat trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 131 Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 132 (1) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

(2) În dotarea cu materiale se vor respecta Ordinul M.E. nr. 4143/2022 referitoare la Standardele privind materialele de predare - învățare în educația timpurie și Normativul de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere până la 6 ani.

Art. 133. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri, precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 134 Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc.), pentru a se evita împiedicările.

Art. 135 Pentru a lua un obiect aflat la înălțime, este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ), precum și improvizarea de podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece se pot produce accidente.

Art. 136 Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 137 În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate și neaccesibile preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 138 La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 139 Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 140 În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 141 Salariații și beneficiarii primari trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea Unității și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta Unității pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

Art. 142 Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- b) nu se va merge distrat, sărind cate două, trei trepte deodată;
- c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- d) se va sprijini de mâna curentă;
- e) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

Art. 143 La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 144 Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 145 Personalul administrativ este obligat să semnaleze:

- a) orice accident cunoscut în incinta Unității;
- b) toate situațiile periculoase de muncă;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art. 146 Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 147 Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 148 La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 149 Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 150 Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 151 La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului Salariat care părăsește încăperea.

CAPITOLUL II

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 152 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Unitatea are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul Unității;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- aduce la cunoștința Salariaților, beneficiarilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- numește prin dispoziție scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură instruirea Salariaților proprii;
- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

Art. 153 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare Salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitate;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către Angajator sau de persoanele desemnate de aceasta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

- să comunice imediat orice situație pe care este îndreptătit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu persoana cu atribuții pe linie P.S.I. atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt Salariat sau beneficiar aflat într-o situație de pericol;
- să participe, în măsura posibilă, efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

TITLUL IX

REGULI PRIVIND ACCESUL, CIRCULAȚIA SALARIAȚILOR, BENEFICIARILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII

Art. 172 (1) Accesul Personalului didactic și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a Unității, cu respectarea programului de lucru. Personalul auxiliar și nedidactic poate folosi și intrarea laterală, de la vestiarele personalului auxiliar și nedidactic.

(2) Intrarea principală este destinată accesului Salariaților, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-media.

(3) Se interzice intrarea Salariaților unității cu animale de companie, cu excepția cainilor însoțitori pentru persoanele cu dizabilități care prezintă documente în acest sens, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul Unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea Unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în Unitatea de către persoane desemnate de către Conducerea Unității.

(6) Pentru accesul în Unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul beneficiarilor și a Salariaților în incinta unității școlare.

Art. 173 (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara Unității care intră în Unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare - ieșire în/din Unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în Unitate.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta Unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta Unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Commented [AA2]: Similar, dacă există norme specific implementate, distincte de cele indicate mai jos, secțiunea va trebui modificată cu procedura de acces implementată deja la nivel de Unitate.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta Unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul Conducerii Unității. Reprezentanții mass-mediei pot filma în Unitate numai în spațiile pentru care Conducerea Unității și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea Salariaților și a beneficiarilor primari se poate face numai în condițiile legii. Conducerea Unității desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta Unității.

(11) La părăsirea Unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din Unitatea, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în Unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, Conducerea Unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

(13) Este interzis accesul în Unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează Conducerea Unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Unității dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Conducerea Unității;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în Unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

Art. 174 Toate spațiile Unității sunt asigurate, Unitatea beneficiind de împrejmuire securizată, cu sistem centralizat de închidere și deschidere, încuietori sigure, iluminat de securitate, sistem de alarmă necesar asigurării pazei și integrității bunurilor.

Art. 175 Personalul didactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 176 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta Unității, Conducerea Unității va asigura întocmirea și transmiterea Personalului didactic de predare a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 177 Programul Unității și cel de audiențe se stabilește de Conducerea Unității și se afișează la loc vizibil.

Art. 178 După terminarea programului și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia, se va porni sistemul de alarmare, de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 179 (1) În cazul aplicării de către Unitate a scenariului galben și roșu, se vor asigura de către Unitate resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a beneficiarilor primari și a educatoarelor va fi monitorizată de Unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Unitate, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către beneficiari, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

TITLUL X

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI

Secțiunea 1

Îndatoririle părinților

Art. 180 (1) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a Beneficiar primarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea Beneficiar primarului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele legal sau aparținătorul copilului are responsabilitatea de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu cât și pentru a evita degradarea stării de sănătate a celorlalți Beneficiari primari din comunitate, a cadrelor didactice și nedidactice.

(3) Părinții au obligativitatea de a respecta normele igienico-sanitare ale școlii.

(4) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de Beneficiar primar.

(5) În funcție de natura lor, bunurile distruse vor fi cumpărate și restituite instituției de către părinte/ tutore/ aparținătorul legal, în decursul a una, până la două săptămâni.

(6) În cazul în care baza materială pusă la dispoziție de instituție, pereții clădirii sau orice alt bun aparținând instituției vor fi deteriorate în vreun fel, Beneficiar primarul și părintele acestuia se vor asigura că acestea vor fi aduse la starea inițială, în funcție de starea de deteriorare adusă, în una, până la trei săptămâni de la data evenimentului

(7) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal al Beneficiar primarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea Beneficiar primarului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ din străinătate sau din țară.

(8) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal are obligația unui comportament decent, respectuos în relația cu personalul și Beneficiarii primari. Se interzic orice tip de mesaje tendențioase sau agresive verbal cu privire la competențele profesorilor, manierele diferite de predare, observații neavizate etc., inclusiv, dar nelimitat la mijloace precum prin e-mail, WhatsApp, SMS, în conversații telefonice sau față în față.

(9) Comunicarea cu profesorii va avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, în cadrul consultațiilor individuale sau telefonice, numai în orele indicate de profesor, în funcție de disponibilitate de timp a acestuia.

- (10) Este interzis părinților să abordeze alți Beneficiari primari cu scopul de a-i certa/amenința sau trage la răspundere în incinta sau în proximitatea școlii. Orice conflict apărut între propriul copil și alți colegi trebuie adresat personalului școlii pentru medierea situației.
- (11) Părinții trebuie să informeze echipa medicală și învățătorul/dirigintele cu privire la orice alergii sau alte afecțiuni medicale (boli cronice, cum ar fi epilepsia, astmul etc.).
- (12) Dacă un copil se simte rău în timpul orelor de curs/pauză, va merge la cabinetul medical. Asistenta școlară va contacta părinții, astfel încât copilul să poată fi luat mai devreme.
- (13) Asistenta școlară va informa profesorii despre starea copilului.
- (14) În cazul în care un copil ajunge la Unitate și pare bolnav, acesta va fi trimis acasă și i se va recomanda un control pediatric.
- (15) În cazul în care copilul lipsește de la Unitate din cauza bolii (de exemplu febră), părinții trebuie să informeze imediat cabinetul medical/ dirigintele. La reintrarea în comunitate, ar putea fi solicitat un certificat medical de la echipa medicală, indiferent de câte zile de absență a acumulat Beneficiar primarul.

Secțiunea 2

Îndatoririle Beneficiarilor primari

Art. 181 (1) Beneficiarii primari au următoarele îndatoriri:

- a) să frecventeze toate cursurile;
- b) să respecte programul Unității și orarul;
- c) să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- d) să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța Beneficiarilor primari și a cadrelor didactice;
- e) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale, pusă la dispoziția lor de către Unitate;
- h) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: Beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- i) să respecte integritatea psihologică, morală, emoțională și fizică a Beneficiarilor primari și a personalului care lucrează în incinta Unității;
- j) în cadrul evenimentelor extrașcolare organizate de Unitate, Beneficiarii primari au obligația de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- k) este interzisă utilizarea în perimetrul școlii a spray-urilor lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
- l) este interzisă introducerea în Unitate a materialelor vizuale/auditive pornografice, obscene sau cu conotație sexuală.

Secțiunea 3

Politicile anti-bullying

Art. 182 (1) Unitatea promovează dezvoltarea și menținerea unor relații armonioase între copii. Prin urmare, orice încercare de intimidare, hărțuire sau discriminare va fi abordată cu maximă implicare și seriozitate de către toți membrii personalului.

(2) În comunitatea Unității toți membrii personalului, părinții și Beneficiarii primari înțeleg pe deplin efectele intimidării, hărțuirii și discriminării la nivel individual, dar și la nivelul mediului social extins. Pe cale de consecință toți vor colabora pentru a crea un mediu sigur, care să permită învățarea și dezvoltarea.

(3) Bullying-ul este intimidarea repetitivă și intenționată a unei persoane sau a unui grup de către o altă persoană sau grup, în care relația implică un dezechilibru de putere (persoana/ grupul care inițiază intimidarea se simte omnipotentă, în timp ce persoana/ grupul care este rănit se simt neajutorată).

(4) Tipurile de bullying includ, dar nu se limitează la, bullying: legat de rasă, religie sau apartenență culturală, legat de apartenența de gen și sexualitate, legat de dizabilități fizice sau mentale, cyberbullying-ul.

(5) În cazul în care un Beneficiar primar nu respectă măsurile de prevenire a hărțuirii, aplicate într-o manieră graduală și în funcție de gravitatea fiecărei situații, se vor aplica sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare

(6) Modalitatea de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Beneficiar primarului și Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar se va realiza în conformitate cu dispozițiile actelor normative anterior menționate.

TITLUL XI

REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 183(1) În contextul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („**Regulamentul general privind protecția datelor**” sau „**GDPR**”), Angajatorul stabilește anumite prevederi obligatorii pentru Salariați, în conformitate cu măsurile tehnice și organizatorice implementate, în vederea asigurării unui nivel de protecție adecvat pentru datele cu caracter personal ale Unității.

(6) Securitatea în mediul educațional fizic și virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor GDPR.

(7) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Art. 184 (1) Pentru scopurile acestui titlu, următorii termeni sunt definiți după cum urmează:

a) „*date cu caracter personal*” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificador online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- b) „*prelucrare*” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea, divulgarea, alăturarea, combinarea, alinierea, blocarea, restricționarea, ștergerea, transformarea, distrugerea;
- c) „*operator*” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în sensul Regulamentului Intern, Angajatorul are calitatea de operator;
- d) „*încălcarea securității datelor cu caracter personal*” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Art. 185 (1) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din GDPR sunt:

- a) numele și prenumele beneficiarilor și datele de identificare ale acestora în vederea îndeplinirii obligațiilor legale în temeiul legislației din domeniul învățământului;
 - b) numele și prenumele Salariaților, adresa de domiciliu / de reședință;
 - c) imaginea, vocea participanților, după caz;
 - d) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - e) rezultatele evaluării;
 - f) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces, dacă este cazul;
 - g) datele de identificare ale Salariaților în vederea îndeplinirii obligațiilor legale în ceea ce privește salarizarea, acordarea ajutoarelor sociale și respectarea dispozițiilor legislației învățământului.
- (2) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.
- (3) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:
- a. Copiii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadredidactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Unitatea;
 - b. Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEC;
 - c. Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
 - d. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Unitatea.
- (4) Scopul colectării datelor este:
- a. Pentru persoanele prevăzute la alin. (3) litera a): Prestări de servicii ale Unității pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Unitate prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
 - b. Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (3) litera b): protecția socială.
 - c. Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (3) litera c): monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d. Pentru persoanele fizice prevazute la alin. (3) litera d: evidența financiar contabilă a Unității.

(5) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale Salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, contractului educațional, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a Salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(6) Prelucrarea, de către Unitate, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine Unității, de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Scopul major pentru care Unitatea colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Unitatea cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu Salariații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Unitatea poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul Salariaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Unitatea colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Unității a acestor date. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Unitatea să transmită informații despre serviciile sale.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (3) litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

(9) În situațiile prevăzute la alin. (3) litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Unitate și respectivele persoane.

(10) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la art. 189 alin. (3), literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 186 (1) La cererea persoanelor fizice, Unitatea confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime sau pseudonimizate, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Unitate a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Unitate prin intermediul e-mailului office@topkinderspace.ro sau direct la sediul Unității. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați câtmai curând posibil.

Art. 187 Unitatea va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a) Date privind sănătatea angajaților Unității

- În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.
- Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.
- Angajații **Unității** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

Art. 188 Nu se vor solicita date personale care dezvăluie opiniile politice, confesiunea religioasă, convingerile filosofice, apartenența sindicală, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cu excepțiile prevăzute mai sus.

Art. 189 Angajații Unității vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 190 Angajații Unității care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată. Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 191 Angajații Unității vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare / pseudonimizare.

Art. 192 (1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului Salariaților sau a beneficiarilor pentru prelucrare.

Art. 193 (1) Salariații au obligația:

- a.** să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

- b. să nu dezvăluie datele cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucreză, altor persoane, fie și Salariați, colaboratori, clienți ai Angajatorului, decât dacă le este permis acest lucru prin procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea îi sunt aduse la cunoștință;
- c. să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite procedurile interne ale Angajatorului pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva încălcării securității acestora, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- d. să prelucrez datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și/sau fișa postului și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea le sunt aduse la cunoștință;
- e. să aducă la cunoștință Angajatorului, imediat și în orice caz în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art. 194 (1) Nerespectarea obligațiilor în materia datelor cu caracter personal reprezintă abatere disciplinară, care poate atrage răspunderea disciplinară a Salariatului conform Regulamentului Intern și a prevederilor legale, precum și plata de daune interese.

(2) Unitatea asigură monitorizarea video a incintei Unității cu respectarea prevederilor prezentului titlu din cadrul Regulamentului Intern, a politicilor de confidențialitate ale Unității, a prevederilor art. 66 din Legea învățământului preuniversitar și legislația în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal. Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv de dreptul de acces la înregistrările video, în condițiile strict și limitativ prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 195 (1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților, Unitatea a decis instalarea unui sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Unitate pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în Unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricărui acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricărui acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea cu sistem de supraveghere video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea video se realizează numai după ce beneficiarii secundari și-au dat acordul scris pentru monitorizarea video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Unitatea își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor GDPR precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare GDPR, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Vor fi instalate camere de supraveghere video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă acordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(8) Unitatea:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Unitatea are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorei legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

- b) directorului unității de învățământ, reprezentărilor DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, dacă este cazul.
- (10) Punerea înregistrărilor video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată Directorului Unității. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
- (11) Punerea înregistrărilor video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- (12) Unitatea garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video.
- (13) Înregistrările video din incinta și din sălile de clasă ale Unității nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau a Salariaților Unității.
- (15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.
- (16) La nivelul Unității, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere video este domnul Mitișan Mirel având funcția de administrator clădiri în cadrul Unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.
- (17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Unitate sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate beneficiarilor primari, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate video.
- (18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.
- (19) Camerele sistemului de supraveghere video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.
- (20) În sălile supravegheate video, camerele sistemului de supraveghere video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți beneficiarii primari.
- (21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor video de pe camerele de supraveghere din Unitate unde este implementat un sistem de supraveghere video, în condițiile legislației în vigoare.
- (22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).
- (23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.
- (24) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată video”; „incintă monitorizată video”; „clădire monitorizată video”; „spațiu monitorizat video”.
- (25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Salariații Unității vizati în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a

datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare Salariat al Unității. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la Salariat și unul la Conducerea Unității, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(26) Înregistrările video din Unitate pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Unitate, Inspectoratul Școlar / DJIP, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea Unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul Unității, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea Unității este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

Art. 196 Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este **Calagiu Alina Alexandra**, - contact: **0727763623**.

TITLUL XII

PROCEDURA ȘI METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 197 (1) Prezentele norme au ca scop înștiințarea în timp util a persoanelor abilitate, respectiv conducerea Unității, precum și a Salariaților și a beneficiarilor cu privire la faptele de violență.

(2) Violența asupra beneficiarilor primari este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet. Violența include violența între egali, respectiv beneficiarii primari, cât și formele de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.

(3) Prezentele norme vizează, dar fără a se limita la, violența între beneficiari primari, săvârșită în mediul școlar, violența asupra beneficiarilor primari, săvârșită de membri ai personalului Angajatorului, în mediu școlar, violența asupra personalului Angajatorului, săvârșită de beneficiarii primari, în mediul școlar, fapte asupra cărora există suspiciunea de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase, suspiciunea de implicare în alte infracțiuni (*i.e.* furt, tâlhărie), suspiciunea de consum de substanțe psihoactive, fapte asupra cărora există suspiciune de violență comise asupra copilului în afara mediului școlar (*i.e.* violență domestică, trafic de persoane, pornografie infantilă), precum și violența de tip „bullying” sau „cyberbullying”.

Art. 198 Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către personalul Unității și care reprezintă indicatori ai situațiilor de violență, mai ales când astfel de semne nu pot fi justificate de un alt motiv, precum:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) – beneficiarii primari pot veni la Unitate foarte obosiți sau adorm la ore;
- Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ);
- Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare;
- Agitație extremă sau dimpotrivă, apatie extremă;
- Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv;
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- Dificultăți în relaționare și comunicare;
- Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar;
- Stare depresivă;
- Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- Modificarea rapidă a dispoziției afective;
- Semne evocatoare specifice abuzului fizic: semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.;
- Semne evocatoare specifice abuzului sexual: comportament sexual inadecvat vârstei etc.; teama incontrollabilă de persoane de un anumit sex;
- Semne evocatoare specifice neglijării grave: starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Art. 199 Semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație circumscrisă celor indicate în cadrul prezentului Titlu, manifestată asupra unui copil/Salariat, este adusă la cunoștința Unității.

Art. 200 (1) La nivelul Unității, beneficiarii primari și beneficiarii secundari pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui Salariat al Unității.

(2) Salariații, preșcolarul / antepreșcolarul / Beneficiar primarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau Salariaților Unității, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa Unității sesizari@topkinderspace.ro și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, învățătorului, Conducerii Unității sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, Salariații Unității au obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea beneficiarilor primari sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai Unității.

(5) Salariații Unității sunt obligați să comunice cu beneficiarii secundari despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/ preșcolarului / Beneficiar primarului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea Unității are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, Conducerea Unității se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Unitatea este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Salariații Unității care au fost victima unei situații de violență din partea beneficiarilor, beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Beneficiarii primari care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art. 2. Salariații Unității sunt obligați să asigure și să informeze beneficiarii primari/părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa Unității, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii Unității.

Art. 3. În situația în care fapta de violență este raportată de beneficiarii primari, personalul Unității are obligația să asculte beneficiarii primari cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul Unității folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul Unității nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul Unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 4.(1) Personalul Unității care este martorul sau i se raportează un caz de violență între beneficiari primari, petrecut în spațiul Unității, are obligația de a aplana conflictul, a despărți beneficiarii primari aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).

(2) Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat.

(3) Personalul Unității sprijină beneficiarii primari să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.

(4) Personalul Unității informează verbal conducerea Unității cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(5) Directorul Unității informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor beneficiarilor primari implicați.

Art. 5. La locul săvârșirii faptei, personalul Unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea beneficiarilor primari sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai Unității.

Art. 6. Personalul Unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența beneficiarului primar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 7. Personalul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

TITLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 8. În vederea creșterii calității actului didactic și adaptării la nevoile individuale ale beneficiarilor primari se recomandă dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor interne și internaționale și colaborarea eficientă cu autoritățile și instituțiile locale.

Art. 9. Hotărârile Consiliului de Administrație al Unității au caracter obligatoriu pentru toți Salariații Unității sau, după caz, pentru persoanele/ grupurile de persoane vizate de acestea.

Art. 10. Prezentul Regulament Intern nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii sau legislația specifică învățământului preuniversitar.

Art. 11. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării de către Consiliul de administrație al Unității. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință întregului personal, părinților și se postează pe site-ul Unității. Aducerea la cunoștința Salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil Salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 12. Persoanele nou angajate în Unitate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 13. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 14. Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat cu ocazia intrării în vigoare a unor dispoziții legale noi cu privire la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului intern, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii sau legislația specifică învățământului preuniversitar.

Art. 15. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității.

Prezentul Regulament Intern al Unității intra în vigoare de la data de **12.09.2025**.

CONDUCEREA UNITĂȚII

**PREȘEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
CALAGIU ALINA ALEXANDRA**

**DIRECTOR,
LAZĂR ALINA CALAGIU**

**ANEXA nr. 1: GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE
GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ
3 - 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

ANEXA nr. 2
Tabel privind informarea Salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern și declar faptul că înțeleg și îmi asum toate prevederile acestuia, în deplinătate:

Nr. crt.	Nume și prenume	Data	Semnătură
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ANEXA nr. 3

Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă revizuite pentru protecția Salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS-CoV-2

1. Prevederi generale

Conținut

Art. 1. – Instrucțiunile proprii elaborate de instituție pentru asigurarea protecției lucrătorilor **împotriva riscurilor biologice și, în special, a coronavirusului SARS-CoV-2** cuprind prevederi specifice de securitate și sănătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Scop

Art. 2. – Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității proprii pe cele patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul instituției/societății:

- la efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- la cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
- ca instrument cu ajutorul căreia se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
- ca document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații instituției;
- la elaborarea programelor de prevenire și protecție;
- la realizarea auditurilor și inspecțiilor.

Domeniul de aplicare

Art. 3. – Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică în scopul prevenirii îmbolnăvirilor la locul de muncă.

Cadrul legislativ de referință în vigoare:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă

Art. 4. – Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor proprii generale elaborate de instituție/societate.

Revizuirea instrucțiunilor

Art. 5. – Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției/societății.

Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă

Art. 6. – Încadrarea angajaților se face numai în baza unui certificat medical conform prevederilor H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art. 7. – Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică. Periodicitatea și durata instruirilor se vor stabili în concordanță cu reglementările legale.

Art. 8. – La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Informații generale

Art. 9. – Agenții biologici (virusurile, paraziții, bacteriile și ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător deci, implicit și în mediul de muncă. Anumite microorganisme pot provoca singure boli infecțioase mai mult sau mai puțin grave.

Art. 10. – Numeroase infecții pot fi contractate de lucrători în timpul desfășurării activității zilnice prin contactul cu persoane bolnave sau purtători de germeni patogeni. Infecțiile care sunt contactate pot avea origine virală.

Art. 11. – Agenții patologici pot să pătrundă în organism pe calea:

- respiratorie;
- digestivă;
- mucoasei conjunctivale.

Art. 12. – Gripa face parte dintr-o categorie mai mare de boli virale respiratorii. Astfel, există o serie de virusuri care circulă în aceeași perioadă a anului și care dau simptomatologie asemănătoare gripei, dar se deosebesc de aceasta prin evoluția mai ușoară.

Puteți recunoaște o viroză respiratorie cauzată de alte tipuri de virusuri decât virusurile gripale după debutul mai lent al bolii (începe ușor cu usturimi în gât, nas înfundat, dureri de cap), cât și după evoluția mai ușoară a bolii.

Gripa se transmite ușor de la om la om în condițiile favorizante create de aglomerațiile urbane, colectivitățile de copii și adolescenți.

Art. 13. – Transmiterea gripei:

Se transmite pe cale aeriană, de la omul bolnav la omul sănătos:

- direct prin tuse sau strănut;
- prin contactul între mâini sau între mâini și suprafețe, care reprezintă calea principală de transmitere a germenilor răcelii și gripei.
- indirect, prin obiecte proaspăt contaminate (batistă, prosop, veselă etc.)

Art. 14. – Coronavirusul **SARS-CoV-2** este deosebit de contagios, astfel că boala se răspândește deosebit de ușor și poate afecta pe oricine.

Art. 15. – Grupe de persoane care pot transmite **SARS-CoV-2**:

- Persoanele venite din străinătate din zonele cu focar infecțios;
- Persoanele care prezintă simptome asemănătoare gripei;
- Medicii, cadrele sanitare medii și personalul auxiliar, atât din spitale cât și din unitățile sanitare ambulatorii;
- Lucrătorii instituțiilor de ocrotire (copii sau bătrâni) și ai unităților de bolnavi cronici, care prin natura activității vin în contact respirator cu pacienții sau asistații;
- Persoanele care acordă asistență medicală, socială și îngrijiri la domiciliu persoanelor la risc înalt;
- Lucrătorii din domeniul aprovizionării cu alimente și al comerțului cu amănuntul;
- Salariații din serviciile de salubritate și din sectorul utilităților;
- Polițiștii și agenții de Securitate;
- Lucrătorii din domeniul transportului public;
- Membrii de familie (inclusiv copiii) ai persoanelor cu risc înalt.

II. Obligațiile instituției/societății

Art. 16. – Pentru protecția salariaților împotriva expunerii la coronavirusul **SARS-CoV-2**, vor fi respectate măsurile dispuse prin comunicatele Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență și prevederile actelor normative specifice în vigoare.

Art. 17. – Pentru asigurarea protecției sănătății lucrătorilor, chiar în situația inexistenței agenților biologici la locurile de muncă, instituția/societatea, va lua preventiv următoarele măsuri:

- a) informează lucrătorii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusului **SARS-CoV-2**;
- b) elaborează și revizuieste instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă utilizate în procesul de instruire a lucrătorilor;
- c) limitează, la un nivel cât mai scăzut posibil, a numărului de lucrători expuși sau care pot fi expuși;
- d) concepe procesele de muncă, astfel încât să se evite diseminarea agenților biologici, inclusiv a coronavirusului **SARS-CoV-2**, la locul de muncă;
- e) asigură măsuri de protecție colectivă și/sau măsuri de protecție individuală, atunci când expunerea nu poate fi evitată prin alte mijloace;
- f) asigură măsuri de igienă adecvate obiectivului de prevenire sau reducere a transferului ori diseminării accidentale.

Art. 18. – Instituția/societatea va stabili activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii **SARS-CoV-2**, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate.

Art. 19. – Instituția/societatea va întocmi regulile de conduită obligatorie pentru salariați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de instituție, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul **SARS-CoV-2**, care vor fi afișate la intrare și în cele mai vizibile.

Art. 20. – Instituția/societatea, prin compartimentul de prevenire și protecție, va asigura comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii contractat pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului **SARS CoV-2**.

Art. 21. – Instituția/societatea va asigura triajul observațional al salariaților, colaboratorilor și vizitatorilor, prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului, în baza procedurii de lucru aprobate.

Art. 22. – Instituția/societatea va achiziționa echipamente individuale de protecție împotriva agenților biologici patogeni, inclusiv a coronavirusului **SARS CoV-2**, care vor fi repartizate salariaților prin structurile funcționale de care aparțin.

Art. 23. – Șefii ierarhici superiori vor controla modalitatea de utilizare a măștilor de protecție respiratorie de către salariații din subordine.

Art. 24. – Instituția/societatea va lua măsuri pentru montarea în zona spațiilor de acces de dozatoare cu dezinfectant, în zone vizibile, pentru igienizarea salariaților și vizitatorilor și vor asigura reumplerea lor în mod regulat.

Art. 25. – În baza serviciului de curățenie contractat de instituția/societatea se va asigura că suprafețele, cum ar fi birourile și mesele, telefoanele, tastaturile, balustradele, mânerul ușilor și ferestrelor etc. sunt șterse regulat cu dezinfectant.

Art. 26. – În baza serviciului de curățenie contractat de instituție/societate, șefii tuturor structurilor vor asigura în permanență, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini.

Art. 27. – Instituția/societatea va asigura nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare, conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru.

Art. 28. – Șefii departamentelor/șefii tuturor structurilor vor interzice delegațiile salariaților și desfășurarea seminariilor sau cursurilor de formare profesională în zonele declarate în carantină.

Art. 29. – Șeful ierarhic superior care a constatat că un salariat prezintă simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau temperatură corporală de peste 37,3 grade Celsius și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, va lua măsuri imediate pentru a-l izola de restul colegilor și îl va trimite la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei.

Art. 30. – Instituția/societatea va notifica de urgență Direcțiile de Sănătate Publică competentă pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

Art. 31. – Instituția va lua măsurile necesare pentru dezinfecția locurilor de muncă în care persoana infectată și-a desfășurat activitatea. Dezinfecția va fi realizată prin societăți autorizate.

Art. 32. – În situația puțin probabilă când un salariat se prezintă la locul de muncă conștient de infectarea cu coronavirusul COVID-19, fapt ce este adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau a altor salariați din instituție, acesta va fi izolat imediat de restul personalului. Șeful ierarhic va apela, de urgență 112 cu privire la această situație.

Art. 33. – Instituția/societatea va lua măsuri în vederea interdicției accesului la locul de muncă unui salariat aflat în carantină.

III. Obligațiile Salariaților

Art. 34. – Aveți obligația purtării măștilor de protecție, care să acopere nasul și gura, la locurile de muncă organizate de instituție.

Art. 35. – Aveți obligația de a vă conforma procedurii de lucru a instituției referitor verificarea zilnică a temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori este necesar.

Art. 36. – Spălați-vă pe mâini după o vizită la toaletă, înainte de a mânca și după atingerea unei clanțe, a unei balustrade, a telefonului sau a altor suprafețe comune.

Art. 37. – Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Dacă nu există apă și săpun, puteți folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool.

Art. 38. – Evitați să atingeți ochii, nasul sau gura, prin care virusurile mai ușor intră în organism.

Art. 39. – Aveți grijă de igiena personală, inclusiv strănut în pliul brațului pentru a încetini răspândirea virusului.

Art. 40. – Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;

Art. 41. – Mențineți distanța socială de minimum 1,5 metri în toate locurile de muncă și în spațiile din incinta instituției.

Art. 42. – Evitați staționarea în spațiile comune.

Art. 43. – Aerisiți frecvent spațiul închis în care vă desfășurați activitatea.

Art. 44. – Înștiințați imediat șeful ierarhic superior dacă prezentați, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).

Art. 45. – Rămâneți la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezentați simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** și anunțați șeful ierarhic superior cu privire la acest lucru.

Art. 46. – Dacă ați fost testat pozitiv, este interzis să vă prezentați la serviciu. Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infecto-contagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 47. – Revenirea la serviciu, în cazul carantinei institutionalizate, se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică a municipiului din județul în care salariatul își desfășoară activitatea, la încheierea perioadei de carantină.

Art. 48. – Aveți obligația conformării la măsurilor dispuse de instituție referitor la prevenirea infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2**.

Art. 49. – Orice revizuire sau completare a prezentelor instrucțiuni proprii necesită aprobarea instituției/societății.

**Întocmit,
Calagiu Alina Alexandra**

**Data
01.09.2025**

Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor.

*Conținutul modelului prezentat nu este exhaustiv.