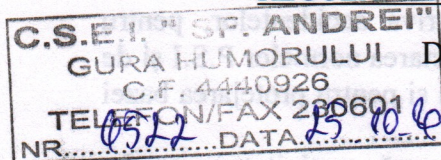


REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA



DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Regulamentul de ordine interioară (ROI) stabilește relațiile dintre angajații Centrului de Educație Incluzivă „Sf. Andrei” Gura Humorului, numit în continuare CSEI „Sf. Andrei”, sau Școala, dintre angajați și elevii Școlii, dintre angajații Școlii și alte persoane cărora li se permite accesul în unitate sau cu care angajații Școlii intră în contact prin natura postului ocupat. De asemenea, ROI stabilește reguli de conduită ale angajaților în diferite situații, obligațiile diferitelor categorii de personal ale Școlii, precum și modul de desfășurare a activităților din Școală.

Art. 2 – Prevederile prezentului ROI sunt obligatorii și se aplică tuturor salariaților CSEI „Sf. Andrei”, elevilor Școlii, precum și oricăror persoane cărora li se permite accesul în Școală.

Art. 3 – ROI intră în vigoare de la data aprobării sale în Consiliul de Administrație al Școlii, în urma dezbaterii și avizării sale de către Consiliul Profesoral al Școlii.

Art. 4 – ROI se actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie, ca urmare a schimbărilor legislative, sau la solicitarea Consiliului de Administrație sau a Consiliului Profesoral al Școlii.

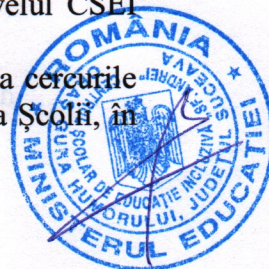
Art.5 - Îndatoririle angajaților CSEI „Sf. Andrei” sunt cele prevăzute în Codul Muncii, în Legea Educației nr. 1 / 2011, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a CSEI „Sf. Andrei”, în celelalte prevederi legale în vigoare, la care se adaugă Hotărârile Consiliului de Administrație ale Școlii și dispozițiile conducerii Școlii, emise în condițiile legii.

Art. 6 – Îndatoririle elevilor CSEI „Sf. Andrei” și ale părinților sau reprezentanților legali ai acestora sunt cele prevăzute în Legea Educației nr. 1 / 2011, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a CSEI „Sf. Andrei”, în Statutul elevului, în celelalte prevederi legale în vigoare, la care se adaugă Hotărârile Consiliului de Administrație ale Școlii și dispozițiile conducerii Școlii, emise în condițiile legii.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA - SALARIAȚI A. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 7 - Orice cadru didactic titular, suplinitor sau asociat, angajat cu norma întreagă sau cu fracțiune de normă la CSEI „Sf. Andrei” are următoarele obligații:

- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin Planul de Acțiune al Școlii, prin planurile de măsuri propuse de echipele interdisciplinare din Școală, prin planul activităților educative școlare și extrașcolare, precum și cele stabilite de Conducerea Școlii, în condițiile legii;
- Respectă legislația în vigoare, precum și hotărârile adoptate de Conducerea Școlii, emise în condițiile legii.
- Respectă programul zilnic de lucru și orarul Școlii.
- Participă la activități de perfecționare, inclusiv cele desfășurate la nivelul CSEI „Sf. Andrei”;
- Participă la ședințele Consiliului profesoral, la consfăturile județene, la cercurile pedagogice pe discipline, precum și la alte întâlniri de lucru stabilite de Conducerea Școlii, în condițiile legii.



- f. Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii, luând toate măsurile de protecție împotriva accidentelor, pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, pentru respectarea normelor P.S.I și de protecție civilă în cazul unor situații de urgență, precum și pentru protejarea bazei materiale a Școlii;
- g. Parcurge integral programele școlare, își desfășoară activitatea conform planificărilor și realizează activități de consiliere, atunci când este cazul.
- h. Realizează planificările pentru disciplinele opționale pe care le predă conform planificărilor, întocmește documentele de planificare anuală la disciplinele de specialitate și pentru orele de dirigenție, după caz.
- i. Folosește în activitatea la clasă materialul didactic și audio-vizual existent în laboratoare, cabinete, bibliotecă, utilizează rațional și eficient mijloacele didactice puse la dispoziție, inclusiv cele electronice și contribuie la îmbogățirea și dezvoltarea bazei didactice și materiale a Școlii.
- j. Notează ritmic elevii în catalogul electronic, trece absențele în catalog la începutul fiecărei ore, motivează întârzierile cel mai târziu până la sfârșitul orei respective, motivează absențele în baza documentelor justificative conform prevederilor ROF al Școlii, păstrează documentele justificative până la sfârșitul anului școlar și le predă la secretariatul unității pentru a fi atașate catalogului printat;
- k. Evaluează elevii în conformitate cu prevederile Legii educației și ROF, iar notele trecute în catalog sunt comunicate imediat elevilor.
- l. Duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea Școlii, în condițiile legii.

Art. 8. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.9 Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.10 Personalului din învățământ ii este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art.11 Personalului din învățământ ii este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor. În situații cu totul excepționale, pentru a proteja integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Școlii, se permite izolarea sau, după caz, imobilizarea copilului/tânărului care pune în pericol pe alții sau care se pune în pericol pe sine însuși. Măsura se ia proporțional cu riscul apărut (de exemplu, dacă un copil amenință că va lovi pe cineva cu un obiect dur pe care îl are în mână) și se menține doar până la îndepărtarea pericolului apărut.

Art. 12 – Profesorul de serviciu pe unitate își desfășoară programul de serviciu între orele 07.45-13:45 (dimineața), respectiv 13:45-19.45 (după-amiaza).

Art. 13 – Atribuțiile profesorului de serviciu pe unitate:

- a. execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- b. Deschide dulapul cu condicile și verifică existența numerică a acestora la începutul programului
- c. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor. În măsura posibilităților, cadrul didactic de serviciu va suplini pe profesorii care absentează;
- d. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- e. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

- f. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii;
- g. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale
- h. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
- i. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea Școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea Școlii.
- j. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- k. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea Școlii, împreună cu ceilalți angajați ai Școlii cu atribuții similare;
- l. Asistă la servirea mesei de către elevii interni, verifică distribuirea suplimentului în prima pauză din programul de după-amiază și se asigură că programul de repaus al elevilor este respectat în intervalul 12:00 – 15:00;
- m. Controlează modul de desfășurare a meditațiilor elevilor interni, prezența activă a pedagogilor la program și starea disciplinară a elevilor din internat;
- n. Semnalează situațiile problemă.
- o. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- p. La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .
- q. Asigură predarea condicilor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după – amiază;
- r. Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
- s. Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau, dacă nu este altfel posibil, în zilele în care profesorul respectiv are cât mai puține ore de curs;
- t. În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.
- u. Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu, numit prin decizie a directorului, cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
- v. Cadrul didactic care preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), ia la cunoștință problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și va aplica măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- w. Profesorul de serviciu intervine în și, după caz, semnalează situații de indisciplină constatate în cazul elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- x. Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform legislației în vigoare.

Art. 14 – Profesorul de serviciu pe unitate își desfășoară activitatea în baza unei planificări realizate de o persoană special desemnată de conducerea Școlii în acest sens.

Art. 15 – Toate cadrele didactice din cadrul CSEI „Sf. Andrei” au obligația de a asigura supravegherea elevilor în timpul pauzelor, după o planificare și o repartizare pe spații realizată de o persoană special desemnată în acest sens de către conducerea Școlii.

Art. 16 – Profesorului care asigură supravegherea în pauze a elevilor i se interzice să părăsească zona de care răspunde pe toată durata pauzei, precum și înainte ca toți elevii să fi intrat în clădirile Școlii, unde sunt preluați de instructorii de educație, de pedagogii școlari

sau de profesori. În situații excepționale, profesorul care asigură supravegherea elevilor în pauze poate părăsi zona pe care o supraveghează doar după ce a fost înlocuit de un alt coleg. Se interzice ca un profesor care asigură supravegherea elevilor în pauze să răspundă simultan de mai multe zone.

Art. 17 — După semnalul sonor care anunță sfârșitul pauzelor pentru elevi, profesorul care asigură supravegherea elevilor într-o anumită zonă din Școală se va asigura că toți elevii din zona respectivă au intrat în corpurile de clădire ale Școlii. Se vor verifica atent zonele cu vizibilitate scăzută (ex: zona tomberoanelor, depozitele de material lemnos, chioșcul de lângă Lions, zonele din jurul laboratoarelor de alimentație, etc), astfel încât toți elevii să fie îndrumați către clase. În cazul în care un elev refuză să meargă la clasă, profesorul va trata situația cu tact, păstrând în același timp o atitudine fermă, motivând elevul să se conformeze. Dacă situația trenează și elevul refuză în continuare să se deplaseze către sala de clasă, va fi solicitat ajutor prin intermediul grupului de Whatsapp denumit DISCIPLINĂ. Toți angajații Școlii vor manifesta spirit colegial, se vor implica activ în gestionarea situațiilor dificile și vor transmite un mesaj coerent elevilor. În situațiile cele mai dificile, va fi anunțat directorul / directorul adjunct.

Art. 18 – Profesorul de serviciu va proceda într-o manieră similară (1. intervine cu tact, pentru a rezolva situația apărută, 2. solicită ajutor prin intermediul grupului de whatsapp DISCIPLINA, 3. Intervine împreună cu colegii pentru a rezolva situația problematică, 4. Anunță directorul/ directorul adjunct) și în alte situații care pot apărea, precum conflicte între elevi, fumat, manifestările de violență verbală sau fizică, orice alte manifestări deviante, ostile sau provocatoare etc. Numai în situațiile care impun acest fapt, poate fi apelat serviciul de urgență la 112; apelantul este răspunzător în caz de apelare abuzivă a serviciului de urgență.

Art. 19 – Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în Legea educației 1 / 2011 și în ROF a CSEI „Sf. Andrei”.

Art. 20 – În plus, profesorul diriginte are obligația de a păstra în cele mai bune condiții baza materială a Școlii. În acest sens, el informează elevii de la clasă în legătură cu obligațiile pe care le au și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare a lor, verifică în permanență sala de clasă, sau atelierul / laboratorul primit în gestiune, consiliază elevii în direcția protejării bunurilor Școlii, inițiază activități de curățenie în sala de clasă și de înfrumusețare a acesteia.

Art. 21 – Pentru gestionarea situațiilor dificile de la clase, cadrele didactice vor da dovadă de tact și de răbdare, astfel încât tuturor elevilor să le fie facilitată integrarea și dezvoltarea în planul dobândirii de abilități sociale.

Art. 22 - Profesorii de la clase vor colabora cu dirigințele, educatorul sau, după caz, pedagogul școlar, instructorul de educație extrașcolară, profesorul terapeut, asistentul social, etc., astfel încât să i se asigure fiecărui elev posibilitatea de a-și depăși blocajele în dezvoltare.

Art. 23 – În cazul apariției unor situații conflictuale între elevi, se va insista în direcția implicării elevilor respectivi în activități comune, în condiții bine protejate, insistându-se în direcția formării unor relații de prietenie, colaborare, parteneriat, etc.

Art. 24 – În cazul în care un elev perturbă în mod semnificativ activitatea de la clasă, sau pune în pericol prin acțiunile sale colegii de clasă sau personalul Școlii, sau își periclitează propria integritate fizică, sau intervine distructiv asupra bazei materiale a Școlii, elevul respectiv va fi condus de către instructorul de educație, respectiv de către pedagog, la sala de relaxare cea mai apropiată. Elevul recalcitrant sau care a manifestat un comportament periculos pentru ceilalți sau pentru sine va fi supravegheat pentru un interval de aproximativ 10 minute, asigurându-i-se condițiile necesare pentru a se liniști, după care va fi condus din nou la clasă.

Art. 25 – Se interzice ca profesorul de la clasă să lase efectivul de elevi nesupravegheat. În cazul apariției unei situații dificile, solicitarea de suport se poate face prin intermediul grupului de whatsapp DISCIPLINA. Mesajul va fi concis și va include clasa la care a apărut situația dificilă (de exemplu, 8F). Dacă nimeni nu răspunde solicitării, mesajul va fi repetat la intervale de un minut. Toți angajații Școlii vor manifesta spirit colegial, se vor implica activ în gestionarea situațiilor dificile și vor transmite un mesaj coerent elevilor. În situațiile cele mai dificile, va fi anunțat directorul / directorul adjunct.

Art. 26 – În cazul în care un elev părăsește sala de clasă fără permisiunea profesorului de la clasă, sau în situația în care un elev căruia i s-a permis să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs nu se întoarce într-un interval de 5 minute, profesorul de la clasă va anunța acest lucru prin intermediul grupului de whatsapp DISCIPLINA. Instructorul de educație extrașcolară sau pedagogul vor interveni cu tact, luând toate măsurile necesare pentru ca elevul în cauză să se întoarcă la sala de clasă. Toți angajații Școlii vor manifesta spirit colegial, se vor implica activ în gestionarea situației dificile și vor transmite un mesaj coerent elevilor. În situațiile cele mai dificile, va fi anunțat directorul / directorul adjunct.

Art. 27 – Profesorii diriginți au obligația de a afișa vizibil pe ușa de la sala de clasă denumirea clasei, orarul săptămânal, precum și echipa cu care colaborează la clasă (educator, terapeut, instructor de educație extrașcolară / pedagog).

Art. 28 – Profesorii terapeuți își desfășoară activitatea în baza unui orar, pe care au obligația de a-l afișa vizibil pe ușa cabinetului. În cazul în care elevii programați pentru terapie nu sunt prezenți în intervalul orar respectiv, sau în situația în care în clasă sunt mai puțin de doi elevi, profesorul terapeut va prelua alți elevi, conform încadrării. Profesorii terapeuți pot prelua prioritar, pentru intervale limitate de timp, pe acei elevi care au primit recomandarea de a urma un program de consiliere, sau pe acei elevi care au nevoie la un moment dat de suport psihologic (ex: elevi care au trecut prin traume, care au pierdut un aparținător, etc.).

Comunicarea în cadrul CSEI „Sf. Andrei”

Art. 29 – Comunicarea în cadrul CSEI „Sf. Andrei” se realizează prin toate canalele stipulate de legislația în vigoare.

Art. 30 – Pentru a facilita comunicarea, pentru a scurta timpii de reacție în cazul apariției unor situații dificile și pentru a asigura protecția elevilor și cadrelor didactice din cadrul Școlii, grupurile de whatsapp CSEI Sf Andrei și DISCIPLINA sunt grupuri necesare pentru buna desfășurare a activității în Școală și apartenența la acestea este obligatorie pentru toți angajații Școlii. Membrilor acestor grupuri le este interzis să facă publice sau să transmită unor terți informații conținute sau transmise prin intermediul grupurilor de whatsapp menționate.

Art. 31 – Se interzice lansarea abuzivă de zvonuri legate de activitatea din Școală sau despre angajații, elevii sau persoanele cu care Școala are relații de colaborare, transmiterea de informații pentru presă, pentru instituții interesate sau pentru societatea civilă de către alte persoane decât acelea care au fost desemnate de Conducerea Școlii, precum și scrierea de reclamații, memorii, etc., ce pot afecta imaginea Școlii, fără un temei corect documentat și fără ca mai înainte să se fi încercat remedierea deficienței constatate la nivel de compartiment funcțional sau de unitate.

COMPARTIMENTELE - SECRETARIAT, CONTABILITATE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.32- Compartimentele Secretariat, Contabilitate și Asistență Socială din cadrul CSEI „Sf. Andrei” își desfășoară activitatea zilnic, de luni până vineri, între orele 08.00 și 16.00. Programul de lucru cu publicul este de luni până vineri, între orele 11.00 -15.00. Pe perioada unor examene sau a altor manifestări, programul de lucru poate fi modificat, în urma deciziei directorului Școlii.

Art.33 Salariații compartimentului sunt subordonați directorului Școlii și au relații de colaborare cu profesorii și cu toți ceilalți angajați ai Școlii; colaborează cu serviciile de resurse umane din Consiliul Județean Suceava și I.S.J. Suceava.

Art.34 Salariații compartimentelor Secretariat, Contabilitate, Asistență socială respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea învățământului, Statutul personalului didactic, ROF, ROI, alte regulamente școlare, etc.), îndeplinesc hotărârile Consiliului profesoral, ale Consiliului de administrație și dispozițiile directorului Școlii, emise în condițiile legii.

Art. 35 Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității etc..

Art. 36 - Secretarul Șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse;

Art. 37 - Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art. 38 - Secretarul răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. Organizarea eficientă, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sesterțului și din afara acestuia;
- b. Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care își reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c. Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport electronic;
- d. Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);
- e. Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență Școlii, atât din punct de vedere al formei, cât și al conținutului;
- f. Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g. Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce li se cuvin;
- h. Asigurarea securității documentelor, a sigiliului Școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i. Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j. Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k. Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l. Afișarea în spațiile special amenajate sau pe site-ul Școlii, la turneele stabilite de legislație sau stabilite de conducerea unității și în condiții grafice corespunzătoare, a informațiilor referitoare la organizarea concursurilor, examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației Școlare (la sfârșitul anului școlar), cât și a altor date și informații de interes public;
- m. Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnica de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);
- n. Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia, este predată directorului unității școlare sau secretarilor, cu înștiințarea conducerii;
- o. Secretarul va verifica zilnic, împreună cu profesorul de serviciu, existența faptică (prin numărare) a tuturor condicilor de prezență și a caietelor de procese verbale. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului;

- p. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat;
- q. Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul);
- r. Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director;
- s. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva Școlii sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare;
- t. Secretarul Șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.39 Compartimentul de Secretariat al Școlii are următoarele atribuții:

- a. întocmește statele de funcții de personal;
- b. răspunde de evidența personalului unității;
- c. gestionează și organizează activitatea de relații cu publicul;
- d. întocmește fișele de încadrare anuală ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
- e. întocmesc adeverințele personalului, elevilor, extrase din statele de plată în vederea constituirii dosarelor de pensionare;
- f. fișa de încadrare-vacantare a posturilor didactice, întocmite împreună cu directorul școlii;
- g. anexele solicitate în baza legislației, privind drepturile salariale pentru personalul Școlii;
- h. ține evidența și completează certificatele de absolvire și anexele referitoare la actele de studii;
- i. redactează întreaga corespondență, asigură evidența și expedierea ei, repartizarea acestora pe compartimente;
- j. organizează registratura unității;
- k. gestionează corespondența Consiliului Profesoral;
- l. gestionează corespondența Consiliului de Administrație;
- m. întocmesc situațiile statistice privind personalul și evidența elevilor și a situației școlare;
- n. completează SIIIR;
- o. întocmește actele de angajare;
- p. întocmește situațiile pentru transfer, promovare, trecere la noi categorii de salarizare și sancționare pentru întregul personal, pensionare;
- q. asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- r. întocmește contractele de muncă;
- s. întocmește actele de salarizare, majorări, indexări, obțineri de grade, tranșe de vechime;
- t. redactează, înregistrează deciziile și le comunică celor în drept;
- u. procură și păstrează documentele, conform legislației în vigoare (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- v. ține evidența concediilor de odihnă;
- w. întocmește statele de plata și evidențiază reținerile salariale, întocmesc fișele fiscale;
- x. completează la zi registrul de evidență a salariaților și ține evidența acestora;
- y. întocmește dosarele de pensionare;
- z. redactează toate situațiile de la serviciul secretariat, de la conducerea Școlii și Consiliul de administrație al Școlii;
- aa. primește și transmite notele telefonice și alte comunicări;
- bb. eliberează, la cerere, adeverințele, foile matricole și toate actele solicitate de elevi și personalul unității școlare;
- cc. completează registrele de evidență și registrele matricole;

- dd. monitorizează mișcarea elevilor: evidența elevilor veniți-plecați, completarea și expedierea foilor matricole, solicitarea de situații școlare;
- ee. eliberează, la cerere, adeverințele, foile matricole și toate actele solicitate de elevi și personalul unității școlare;
- ff. procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- a. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar”, aprobat prin Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- b. de organizare și salarizare din cadrul I.S.J. Suceava.
- c. Compartimentul de secretariat îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul unității sau prevăzute de legislația în vigoare.

Art.40 Activitatea de asistență socială a Școlii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele P.S.I. și de protecția muncii.

Art.41 Asistentul social al Școlii are următoarele atribuții:

- a. Identifică și evaluează problemele sociale ale elevilor și a cauzelor principale care creează situația de risc, planifică și realizează intervenții specifice prin activități de terapie ocupațională și de socializare, consiliază elevii și/sau familiile acestora privind accesul la unele servicii/drepturi;
- b. Întocmește și revizuieste documentațiile specifice mișcării elevilor, monitorizează mișcarea elevilor;
- c. Se preocupă de întocmirea și actualizarea permanentă și completă a dosarelor elevilor;
- d. Monitorizează prezența elevilor la cursuri, transmite datele privind absenteismul și riscul de abandon școlar;
- e. Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în rândul elevilor;
- f. Face parte din comisia internă de evaluare a elevilor, realizează evaluarea psiho-socială a elevilor în echipa de specialiști;
- g. Efectuează anual recensământul elevilor din zonă pe grade de deficiență;
- h. Monitorizează integrarea socio-profesională absolvenților;
- i. Întocmește și actualizează permanent bazele de date cu elevii, transmite la termenul solicitat date privind elevii;
- j. Utilizează eficient echipamentul din dotare alocând în proporție de peste 70% din timpul de lucru pentru întocmirea electronică a bazei de date și completarea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) a datelor privind elevii (atribute, adrese, deficiențe, sancțiuni, plasament, părinți/tutori) și programe sociale;
- k. Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății și integrității elevilor;
- l. Alege modalitățile corecte de comunicare, facilitează comunicarea formală intra și inter instituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială;
- m. Promovează în comunitate activitatea Școlii, oferta educațională și rezultatele obținute;
- n. Dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev-școală-comunitate;
- o. Analizează și utilizează corespunzător documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri) respectă standardele de calitate;
- p. Respectă integral regulamentele interne și procedurile stabilite la nivelul unității de învățământ și programul de lucru stabilit, participă activ în cadrul comisiei de gestionare a riscurilor și întocmește procedurile specifice domeniului său de activitate;

- q. Identifică nevoile proprii de dezvoltare, dezvoltă cunoștințe și deprinderi proprii;
- r. Își însușește și respectă în întreaga activitate normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de sănătate și securitate a muncii.

Art. 42 – Asistentul social desfășoară și alte activități, precum:

- a. Promovează Școala în vederea creerii unei cât mai bune imagini
- b. Colaborează cu alte școli, cu serviciile de asistență socială, în efortul de depistare a copiilor cu dificultăți;
- c. Monitorizează mișcarea elevilor și prezintă în ședințele Consiliului de Administrație transferurile pentru a fi aprobate conform legislației în vigoare;
- d. Monitorizează situația sancțiunilor aplicate elevilor și le centralizează în vederea prezentării lor în Consiliul Profesorat;
- e. Realizează corespondența prin care sunt aduse la cunoștința părinților sancțiunile aplicate elevilor;
- f. Colaborează cu poliția în cazurile de fugă de la școală și de exploatare a copiilor de către diferite persoane, pentru a fi găsiți și readuși la Școală.
- g. colaborează cu șoferii astfel încât să se evite realizarea unor curse inutile atunci când din diverse motive copii nu pot veni de acasă sau nu pot pleca spre casă.
- h. Aduce la cunoștința conducerii orice fel de situație apărută, care ar putea prejudicia sănătatea elevilor, sau ar putea afecta imaginea Școlii.
- i. Asigură o legătură permanentă și fluentă între Școală și familiile elevilor, sprijină cadrele didactice în rezolvarea situațiilor dificile.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.43 - Compartimentul Contabilitate este organizat pe posturi, unul de conducere și restul de execuție. Administratorul de patrimoniu asigură evidența tehnic-operativă.

Art. 44 - Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea corectă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 45- Contabilul Șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

Art. 46 - Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite și a contabilului șef.

Art. 47 - Contabilul Șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b. Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care își reglementează activitatea, precum și actualizarea lui permanentă;
- c. Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport electronic;
- d. Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e. Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f. Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g. Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii și aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;

- h. Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i. Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j. Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k. Respectarea normelor legale referitoare la monitorizarea cheltuielii de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de burse și asistență socială cuvenite elevilor;
- l. Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m. Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n. Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuieturi sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o. Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p. Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnica de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);
- q. Administratorul financiar exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare;
- r. În lipsa contabilului șef, responsabilul cu controlul financiar preventiv propriu precum și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.48 Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori se solicita aceasta de către directorul unității.

Art.49 Angajații compartimentului contabilitate sunt subordonați directorului Școlii și au relații de colaborare cu profesorii și toți ceilalți angajați ai instituției și serviciile similare din cadrul C.J. Suceava și I.S.J. Suceava.

Art.50 Angajații compartimentului contabilitate au următoarele atribuții:

- a. întocmesc proiectul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- b. întocmesc acte justificative și documente contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- c. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- d. organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- e. organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- f. efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru Școală, cantină, internat, sintetic și analitic. Ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- g. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- h. constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- i. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legate privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- j. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării și corecte a operațiunii de inventariere;
- k. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;

- l. întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- m. fundamentează necesarul de credite al unității;
- n. repartizează pe bază de referate de necesitate materialele de orice natură;
- o. face propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate;
- p. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- q. întocmește balanțe analitice pentru toate conturile;
- r. păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhivare;
- s. întocmește pe baza propunerilor lista bunurilor pentru casare;
- t. stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
- u. primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executori în condițiile legii;
- v. ține evidenta fișelor analitice la alimente, materiale de întreținere și reparații, regim special venituri și cheltuieli;
- w. lunar efectuează consumul de alimente, materiale, combustibil;
- x. centralizează inventarierea gestiunilor la sfârșit de an;
- y. tehnoredactează toate documentele din compartimentul contabilitate;
- z. întocmește statele pentru bursele școlare (sociale, profesionale) și drepturi sociale (drepturi CES și transport elevi) pe baza situațiilor școlare puse la dispoziție de către profesorii diriginți;
- aa. îndosariază lunar toate documentele din serviciul contabilitate;
- bb. întocmește programul anual al achizițiilor publice (redactare, punere în concordanță cod CPV, actualizare), pe baza necesităților și priorităților comunicate prin referate de celelalte compartimente din cadrul unității;
- cc. întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în programul anual, aplică și finalizează procedura de atribuire, constituie și arhivează dosarul achiziției;
- dd. întocmește, depune și verifică toate situațiile în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- ee. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în actele normative, în condițiile legii;
- ff. predă pe bază de proces verbal la începutul anului și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină de la personalul cantinei.
- gg. afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor.
- hh. întocmește listele de alimente și asistă împreună magazinerul și asistentul medical de serviciu la scoaterea alimentelor din magazie.
- ii. urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
- jj. organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor, a curățeniei sălilor de clasă și a spațiilor de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor.
- kk. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în actele normative, în condițiile legii;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 51 - Administratorul de patrimoniu se subordonează directorului Școlii, și are următoarele atribuții:

- a. Rezolvă, după înștiințarea și cu aprobarea conducerii Școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- b. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilind sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
- c. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.
- d. Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- e. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe sugestiuni și tine evidența acestora.
- f. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a lor.
- g. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ.
- h. Răspunde de pregătirea la timp a Școlii, a internatelor și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar.
- i. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat.
- j. Întocmește inventarierea de camere în toate încăperile Școlii și le afișează în fiecare cameră, după ce sunt semnate de predare-primire.
- k. Predă clasele diriginților cu bunurile existente la fiecare început de an Școlar și le preia la sfârșitul anului pe bază de proces verbal.
- l. Face propuneri de casare a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- m. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi.
- n. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea internatului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare, spălarea lenjeriei de pat etc..
- o. Verifică prin sondaj pe portari, paznici, mecanici etc. în conformitate cu planul de pază întocmit de Poliția Municipiului Gura Humorului.
- p. Împreună cu portarii verifică prin sondaj personalul din cantină la ieșirea din schimb;
- q. Răspunde împreună cu conducerea unității în fața organelor de control ale: Direcției sanitare, Direcției sanitar-veterinare, Poliției, Pompierilor, Oficiul pentru protecția consumatorului.

SARCINILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR ȘI ALE INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE

Art.52 Instructorul de educație / pedagogul școlar are următoarele atribuții:

- a. urmărește participarea tuturor elevilor la lecții și la celelalte activități programate în Școală;
- b. asigură îndeplinirea programului zilnic al elevilor.
- c. se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor și de supravegherea acestora.
- d. contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.
- e. supraveghează comportarea elevilor în sala de mese, în internat și în timpul deplasărilor înspre/dinspre Școală.
- f. informează diriginții, pe directorul școlii și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.
- g. interzice consumul de băuturi alcoolice și de substanțe interzise, precum și fumatul, jocurile de noroc și orice acțiune sau activitate cu potențial vătămător (ex. inițieri, „schițat”, „arsul cu bricheta”, etc.) în Școală, în cămin, cantină sau în vecinătatea acestora.
- h. ajută elevii în caz de îmbolnăvire, accidentare sau orice alte evenimente care pot interveni și informează direcțiunea Școlii în legătură cu acestea.

- i. răspunde de întregul inventar din internat, cantină și Școală, de instalațiile tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovați.
- j. propune direcțiunii, pe baza de referat scris, sancționarea elevilor care comit abateri de la regulamentul de ordine interioară al Școlii, internatului și cantinei.
- k. participă la cursuri de perfecționare.

SARCINILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art.53 Supraveghetorii de noapte asigură:

- a. supravegherea elevilor interni pe timp de noapte, conform programului stabilit de conducerea unității;
- b. verifică ordinea în vestiare și camere.
- c. controlează ținuta și igiena elevilor.
- d. asigură respectarea regulamentului de ordine interioară al Școlii.
- e. verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.
- f. supraveghează relațiile dintre elevi, impunând norme de conduită civilizată.
- g. informează pedagogul, profesorul de serviciu și conducerea Școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente.
- h. semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate.
- i. verifică prezența în cămin la intrarea în tură, precum și ori de câte ori este necesar, semnalând eventualele absențe.
- j. la orele 6:00 dă deșteptarea și supraveghează pregătirea și plecarea elevilor la cursuri.
- k. îndrumă elevii să respecte normele de igienă, protecția muncii și P.S.I.

M. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.54 Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor Școlii, și se aprobă de către director. Programul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic este următorul:

Nr.crt	Denumirea postului	Programul	Pauze
1	Administrator financiar	08.00-16.00	12.00-12.20
2	Administrator patrimoniu	07.00-15.00	12.00-12.20
3	Secretar/Informatician/Bibliotecar	08.00-16.00	12.00-12.20
	Secretar-șef	07.00-15.00	12.00-12.20
4	Asistent social	08.00-16.00	12.00-12.20
5	Asistente medicale	Tura 1: 07.00-19.00	12.00-12.30
		Tura 2: 19.00-07.00	23.00-23.30
6	Infirmiere	Tura 1: 07.00-19.00	12.00-12.30
		Tura 2: 19.00-07.00	23.00-23.30
7	Infirmiere-sector elevi cu TSA	Tura 1: 07.00-15.00	12.00-12.20

		Tura 2: 12.00-20.00	16.00-16.20
8	Portar	Tura 1: 06.00-14.00 Tura 2: 14.00-22.00 Tura 2: 22.00-06.00 sau Tura 1: 07.00-19.00 Tura 2: 19.00-07.00	12.00-12.20 16.00-16.20 23.00-23.20
9	Fochist	05.00-09.00 și 17.00-21.00/07.00-15.00 Sau 07.00-19.00/19.00-07.00 în funcție de anotimp	20, respectiv 30 min pauză în timpul programului
10	Muncitori cantina	12 ore de luni până vineri, alternativ în schimburi;	30 min pauză în timpul programului
11	Spălătoreasă	06.30-14.30	12.00-12.20
12	Îngrijitori	Tura 1: 07.00-15.00 Tura 2: 12.00-20.00	12.00-12.20 16.00-16.20
13	Muncitori	07.00-15.00	12.00-12.20
14	Pedagog/Instructor de educație extrașcolară	Luni-vineri Tura 1: 07.00-15.00 Tura 2: 13.00-21.00 Sâmbătă-duminică în ture de 6 ore : 08.00-14.00/14.00-20.00 conform graficelor alternativ cu cadrele didactice voluntare și supraveghetorii de noapte nominalizați	Tura 1: 11.40-12.00 Tura 2: 16.00-16.20

15	Supraveghetor noapte-internatul mic	20.00-08.00 (luni-joi)	23.00-23.30
16	Supraveghetori noapte	Parter: 20.00-08.00 (luni, joi, sâmbăta) 20.00-07.00 (vineri ,duminică) Etaj I Luni, miercuri și joi: 21.00-08.00 Marți: 19.00-08.00 Vineri, sâmbătă:20.00-08.00 Duminică:20.00-07.00 Etaj II Luni: 19.00-08.00 Marți, miercuri și joi: 21.00-08.00	23.00-23.30

Art. 55 Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art.56 Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile Școlii. Directorul poate schimba aceste sectoare, în funcție de necesitățile identificate la un moment dat.

Art.57 Îngrijitorii sunt subordonați conducerii școlii și administratorului de patrimoniu. Relațiile lor cu profesorii, elevii și ceilalți angajați ai școlii se vor baza pe buna înțelegere și respect reciproc.

Art.58 Sarcinile de serviciu ale unui îngrijitor sunt:

- a. preia materialele pentru curățenie;
- b. șterge praful, mătură și spală sectorul repartizat;
- c. scutură preșurile;
- d. spală ușile, geamurile, grupurile sanitare;
- e. păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f. îngrijește plantele verzi din sectorul alocat;

- g. execută zilnic curățenia sălilor de clasă;
- h. controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare și semnalează muncitorilor de întreținere defecțiunile constatate;
- i. asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
- j. împreună cu portarul de serviciu, verifică seara, după plecarea elevilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor, ușilor de la cabinete și birouri;
- k. cunoaște și respectă normele SSM, P.S.I., S.U.;
- l. se implică în protejarea bunurilor din sectorul repartizat și intervine cu tact, îndrumând elevii, anunță prin grupul de whatsapp DISCIPLINA și îi susține pe ceilalți angajați ai Școlii în cazul în care constată manifestări de vandalizare (ex. Arderea pereților toaletelor cu bricheta), fumat în cabinele individuale, alte comportamente care contravin ROI sau normelor de moralitate;
- m. sarcinile enumerate mai sus vor fi îndeplinite conform planificării realizate periodic de către conducerea școlii și administrator.

ÎNDATORIRILE PAZNICULUI / PORTARULUI

Art.59 Programul de lucru al paznicilor / portarilor se desfășoară în ture, conform graficului activității lunare realizat de administratorul de patrimoniu și aprobat de directorul școlii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60 Îndatoririle paznicilor / portarilor sunt:

- a. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
- b. supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza să de acțiune;
- c. controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
- d. controlează la intrarea în schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii;
- e. răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor P.S.I.;
- f. în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în Școală și internat cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu);
- g. controlează autovehiculele care intră și ies din unitate;
- h. consemnează în registrul de evidență intrările și ieșirile;
- i. cunoaște și respectă normele SSM și P.S.I.;
- j. păstrează curățenia în pichet și în preajma acestuia;
- k. restricționează pe durata pauzelor pătrunderea în unitate a mașinilor (utilități, aprovizionare, etc), pentru a limita riscul de accidentare.
- l. În perioadele din an în care elevii au cursuri, accesul autovehiculelor, cu excepția celor care aparțin CSEI „Sf. Andrei”, în curtea Școlii este interzisă.
- m. părăsirea unității de către elevi pe poarta Școlii se va face doar în recreații, cu bilet de voie semnat de profesorul diriginte de la clasă. Conformitatea biletelor de voie va fi verificată prin grupul de whatsapp DISCIPLINA sau telefonic.

SARCINILE PERSONALULUI DIN CANTINA UNITĂȚII

Art.61 Cantina unității are program în două ture, în intervalul orar 06.00-19.00.

Art. 62 Atribuțiile personalului din cantina Școlii sunt următoarele:

- a. Participă la întocmirea meniului;
- b. preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;
- c. curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește pentru prepararea mâncării;

- d. participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- e. se prezintă la controlul sanitar periodic;
- f. semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- g. participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- h. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- i. pregătește conserve pentru timpul iernii din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;

SARCINILE PERSONALULUI DIN SPĂLĂTORIE

Art.63 Sarcinile personalului din spălătorie țin de realizarea normei săptămânale în condițiile spălătoriei mecanice / manuale pentru elevii cazați în internat.

Art. 64 Atribuțiile personalului din spălătorie includ:

- a. spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat, halatelor elevilor, prosoapelor de bucătărie, halatelor personalului de la cantină, fețelor de masă, etc
- b. păstrarea în funcțiune a dulapurilor pentru rufe murdare, respectiv curate;
- c. păstrarea în funcțiune a fiarelor pentru călcat;
- d. În perioada vacanțelor se vor spăla perdelele, covoarele și participă, împreună cu angajații din celelalte sectoare, la curățarea și igienizarea Școlii, internatului, cantinei;
- e. justificarea materialelor de curățenie folosite;
- f. respectă normele de P.S.I. și de S.S.M.;

ATRIBUȚIILE ȘOFERILOR

Art. 65 – Șoferii au următoarele atribuții:

- a. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat administratorul pentru a se lua măsuri în vederea remedierii defecțiunilor;
- e. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție, CMR;
- f. va consemna pe foaia de parcurs data și ora plecării în cursă, va solicita aplicarea sigiliului la unitatea de destinație, va consemna data și ora sosirii din cursă, numărul de km. parcursi, va prezenta directorului foaia de parcurs pentru confirmare și va preda foaia de parcurs, cu toate datele completate, administratorului;
- g. va întocmi referate de necesitate pentru combustibil, piese de schimb, ulei, etc., pentru mașina aflată în exploatare, referate ce vor fi aprobate de director și contabil șef;
- h. nu circulă fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
- i. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- j. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- k. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- l. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

- m. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de conducerea școlii, respectând disciplina muncii;
- n. se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, și organele de control;
- o. respectă regulamentul de ordine interioară;
- p. - comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- q. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- r. nu are voie să transporte persoane din afara Școlii;
- s. are obligația să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de unitate;
- t. răspunde de integritatea mărfurilor și a persoanelor pe care la transporta, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
- u. respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

ATRIBUȚIILE FOCHISTULUI

Art. 66 – Fochistul are următoarele atribuții:

- a. Cunoaște și respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- b. verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază ai mașinii și indicele contorului de gaze;
- c. execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- d. verifică corectitudinea parametrilor aburului pe toată durata zilei;
- e. asigură funcționarea centralei termice și a instalațiilor de distribuție a agentului termic din toate clădirile;
- f. reglează instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal;
- g. asigură un debit normal de apă caldă în cantină, în căminele internat și în spălătorie, fără a se depăși temperatura de 50 grade C;
- h. urmărește permanent dacă apar pierderi de combustibil (gaz) sau de agent termic în timpul funcționării centralei;
- i. verifică permanent funcționarea centralei termice, gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunțând ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- j. asigură aerisirea și curățenia în interiorul clădirii centralei termice;
- k. este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcționării centralei, până la sosirea schimbului;
- l. predă schimbului instalațiile în bună funcționare;
- m. sesizează imediat administratorul și / sau conducerea referitor la problemele deosebite apărute în sectorul său de activitate;
- n. verifică și folosește echipamentul de protecția muncii, se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul desfășurării activității; în caz de accident de muncă informează primul administrator despre eveniment;

- o. realizează căile de acces în caz de înzăpezire și execută lucrări de întreținere a perimetrului școlii;
- p. acordă ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice în legătură cu probleme de întreținere a clădirilor și a instalațiilor din școală și execută orice lucrări de intervenție (reparații), când este cazul;
- q. execută lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ, rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de administratorul unității sau altă persoană superior ierarhică;
- r. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- s. răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- t. este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) și a administratorului.
- u. în cazul absențelor motivate, înlocuitorul este desemnat de administratorul școlii;
- v. își însușește și respectă în întreaga activitate normele cu privire la paza contra incendiilor și stingerea incendiilor și normele de sănătate și securitate a muncii.
- w. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al unității.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

Art.67 Toți elevii C.S.E.I. „Sf. Andrei” se supun incidenței acestui Regulament, fără excepții. El completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de funcționare a învățământului special, ale cărui prevederi sunt obligatorii pentru toți elevii din învățământul românesc de stat.

Art.68 Prevederile ROI sunt aduse la cunoștința tuturor elevilor, părinților sau tutorilor legali, pe baza de semnătură, de către profesorii diriginți.

Art.69 Conducerea Școlii, profesorii-diriginți, precum și întregul personal al Școlii au obligația de a veghea la respectarea și aplicarea prezentului regulament.

REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE

Art. 70 - Accesul în atelierele Școlii, laboratoarele de informatică ale Școlii și sala de mașini, se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor. În prima oră din fiecare an școlar, desfășurată în laborator, este obligatorie instruirea pe linie de SSM, PSI, consemnată în fișa de instructaj, semnată de fiecare elev.

Art.71 Orele de educație fizică se vor ține numai pe terenul Școlii și/sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă de către profesor a fiecărui exercițiu și sub directă supraveghere a acestuia. Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de sport. Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul derulării lecției.

Art.72 În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (ora de sport, deplasarea la laboratoarele sau cabinetele din Școală) se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia sau prin asigurarea prezenței îngrijitorului/pedagogului.

Art.73 În interiorul Școlii elevilor le este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

Art.74 În conformitate cu legislația elaborată de Ministerul Sănătății, toți elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic. Controlul va fi efectuat de personalul medical calificat al Școlii. Triajul epidemiologic se va realiza de fiecare dată când elevii se întorc de acasă și reprezintă o condiție obligatorie pentru a li se permite accesul la clasă. Profesorii-diriginți în principal, dar și oricare profesor de la clasă, profesor terapeut, sau angajat al Școlii au obligația de anunța de îndată și de a îndruma către infirmerie orice elev care manifestă semne de boală (schimbare de comportament, moleșeală sau agitație anormală, schimbarea culorii tegumentelor, febră, prezența unor erupții pe piele, etc).

Art.75 Pe perioada cursurilor, poarta de acces în unitate va fi închisă. Elevii vor ieși pe poartă în timpul pauzelor doar cu bilet de voie.

Art.76 Elevii interni vor pleca la sfârșit de săptămână (sau în cazuri excepționale) la domiciliu doar cu bilet de voie semnat de diriginte.

Art.77 Se interzice fumatul în Școală și în perimetrul Școlii; aceasta abatere se sancționează. Sunt, de asemenea, interzise cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice și substanțe interzise, introducerea acestora în Școală/internatele unității, participarea la jocurile de noroc, jocurile sau activitățile periculoase (ex. inițieri, „schițat”, arsul cu bricheta, etc.)

Art.78 Se interzice introducerea în Școala și în perimetrul Școlii a obiectelor contondente, arme albe, spray lacrimogen sau paralizant, armament, petarde, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

Art.79 Se interzice folosirea telefoanelor, tabletelor în timpul orelor de curs. Acestea vor fi păstrate într-un loc special amenajat sau pe catedră până la sfârșitul orei de curs.

Art. 80 Este interzisă filmarea colegilor sau a cadrelor didactice în timpul desfășurării programului școlar fără acordul acestora.

Art.81 Se interzic comportamentele jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestările de violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.82 Se interzice provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei.

Art.83 Se interzice utilizarea un limbaj trivial sau folosirea de invective în perimetrul Școlii.

Art.84 Se interzice distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.

Art.85 Se interzice aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

Art.86 Se interzice difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ.

Art.87 Se interzice utilizarea mijloacelor tehnologice în timpul probelor de evaluare, fără permisiunea cadrelor didactice.

Art.88 Se interzice apelarea fără justificare, din unitatea de învățăminte, a numărului 112 pentru situații de urgență.

Art.89 Se interzice întreținerea de relații sexuale de orice tip în cadrul unității de învățământ.

Art.90 Se interzice blocarea căilor de acces în spațiul de învățământ.

Art.91 Se interzice invitarea/facilitarea intrării în Școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Școlii și al diriginților.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU INTERNAT ȘI CANTINĂ

ÎNDATORIRILE ELEVILOR DIN INTERNATUL ȘCOLII

Art.92 Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică în internatul și cantina C.S.E.I. „Sf. Andrei”. Activitatea în Internat și Cantină va fi coordonată de pedagogi, supraveghetorul de noapte și administrator.

Art.93 - Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- a. să respecte programul cadru al internatului;
- b. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
- c. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare;
- d. să efectueze programul gospodăresc stabilit;
- e. să respecte regulile igienico-sanitare;
- f. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
- g. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat;
- h. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, colegi, părinți, pedagogi;
- i. să respecte regulile de protecție a muncii, P.S.I., SU.

Art.94 - Elevilor interni le sunt interzise:

- a. introducerea persoanelor străine în internat;
- b. introducerea obiectelor contondente, spray paralizant, armament, petarde, sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- c. folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice;
- d. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- e. practicarea jocurilor de noroc;
- f. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, pe ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin morale;
- g. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, înstrăinarea echipamentului, cazarmamentului;
- h. aruncarea, în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună, a ambalajelor și a resturilor menajere.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A BIBLIOTECII

Art.95 - Biblioteca Școlară este o colecție de documente (cărți, reviste, ziare, materiale audio-vizuale, alte suporturi informaționale), cu caracter enciclopedic, adecvate profilului și nivelului Școlii în care funcționează.

Art.96 Funcțiile bibliotecii școlare sunt:

- a. participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale pe nivelul de studii și profiluri de învățământ;
- b. sprijină procesul instructiv-educativ, satisfăcând cerințele de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitate de învățământ în care funcționează;
- c. participă la formarea unei temeinice culturi generale, a unei bune pregătiri profesionale și de specialitate a elevilor;
- d. contribuie la înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană, la însușirea de către aceștia a metodelor și tehnicilor de muncă intelectuală, ajutându-i pentru un studiu individual eficient și inițiind-i în cercetarea documentară;
- e. sprijină personalul didactic al Școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, psihologie, lucrări referitoare la conținutul diferitelor discipline predate în Școală și la metodica predării acestora;

Art.97 - Orarul de funcționare a bibliotecii C.S.E.I. "Sf. Andrei" este: de luni până vineri, între orele 08.00 și 16.00.

Art.98 - În timpul pauzelor, este permis accesul în biblioteca Școlii a elevilor neînsoțiți. În timpul orelor de curs, se permite doar accesul elevilor însoțiți de cadre didactice de la clasă.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A INFIRMERIEI

Art.99- Programul de lucru al Infirmeriei este elaborat prin grafic de activitate, aprobat de conducerea Școlii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 100 - Îndatoririle medicului și a asistentelor medicale sunt:

- a. asigură asistența medicală și de urgență a elevilor;
- b. nominalizează elevii care urmează să fie supuși acțiunii de recuperare medicală;
- c. controlează și asigură condițiile igienico-sanitare cantinei, Internatului sălii de sport, sălilor de curs, atelierelor, laboratoarelor;
- d. acordă scutiri medicale;
- e. îndrumă și efectuează educație sanitară;
- f. organizează și efectuează aplicarea măsurilor de profilaxie generală specifice și nespecifice;
- g. răspunde de organizarea și funcționarea carantinei;
- h. informează asistența socială și dirigenții asupra scutirilor, regimului alimentar.

OBLIGAȚII ȘI DREPTURI ALE SALARIAȚILOR

Art. 101 - Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Art. 102 - Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art 103 - În cadrul Şcolii, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații și sunt respectate: principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art. 104 - Școala asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectări cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc..

Art. 105 - Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncii echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

art. 106 - Conform Legii nr. 53 și 2003 - Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la zilele de sărbători legate și la concediu de odihnă anual, compensarea acestuia conform legii, efectuarea concediului se face în vacanțele școlare;
- d. dreptul la demnitate în muncă;
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR

Art. 107 Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.108 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b. neglijența în rezolvarea lucrărilor; absențe nemotivate de la serviciu;
- c. nerespectarea programului de muncă;
- d. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor din compartimentele care au acest caracter (Secretariat, Contabilitate, Administrator, Cabinet medical);
- f. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- g. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției;
- i. utilizarea unui limbaj necorespunzător față de elevii unității;
- j. exercitarea oricărui act de agresiune fizică sau verbală a angajaților unității sau în relația cu elevii;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

Art. 109 - În interiorul unității școlare este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul și sunt obligatorii prevederile Codului de Etică.

Art. 110 - Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Art.111. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute mai sus.

Art. 112 - Lipsa nemotivată de la serviciu a salariatului care depășește 3 zile consecutiv sau 5 zile, la date diferite, în cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.113- Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.114. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.115 Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

Art.116 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

- a. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
- b. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
- c. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d. să asigure și să controleze, prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legate în domeniul protecției muncii;
- e. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
- f. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

- g. să asigure, pe cheltuiuala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- h. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
- i. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- j. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- k. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- l. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art.117 Atribuțiile lucrătorului desemnat pe linie de SSM, sunt, în principal, următoarele:

- a. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc.;
- b. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
- c. să aducă la cunoștință conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- d. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
- e. să oblige salariații la utilizarea, în permanență și în mod corect, a echipamentului de lucru;
- f. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

Art.118 Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională care are loc în timpul procesului muncii, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art. 119 - Este, de asemenea, accident de muncă:

- a. accidentul suferit de elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- b. accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c. accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului muncii și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Art.120 Accidentul de muncă, în raport de urmările produse, se clasifică în:

- a. accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- b. accident care produce invaliditate;
- c. accident mortal;
- d. accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art.121- Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

- a. cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b. prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- c. persoanele răspunzătoare;
- d. sancțiunile aplicabile;
- e. măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art.122 - Nerespectarea de către salariat sau practicant a normelor de protecție a muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.123 La nivelul C.S.E.I. "Sf. Andrei" este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.124 Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în munca sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 125 Instruirea personalului se face conform legislației specifice în vigoare.

Art. 126 În cadrul CSEI „Sf. Andrei”, se asigură protecția grupurilor sensibile în conformitate cu legislația în vigoare.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 125 - Salariatele CSEI „Sf. Andrei” gravide, care au născut recent sau care alăptează au obligația de a prezenta Secretariatului Școlii un document eliberat de medicul de familie care să le ateste starea. În cazul în care salariatele Școlii gravide, care au născut recent sau care alăptează nu îndeplinesc această obligație, angajatorul este exonerat de obligațiile prevăzute în OUG 96 / 2003.

Art. 126 - Secretariatul Școlii va informa lucrătorul cu atribuții de SSM în legătură cu starea de graviditate a angajatei, cu faptul că aceasta a născut recent sau alăptează. Lucrătorul desemnat pe linie de SSM va anunța în termen de 10 zile Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, precum și medicul de medicina muncii în legătură cu situația apărută.

Art. 127–Conducătorul locului de muncă va adopta măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și se va asigura că munca pe care o efectuează acestea nu este dăunătoare sănătății, stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art, 128 - Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați, cu excepția lucrătorului desemnat pe linie de SSM, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

PREVEDERI SUPLIMENTARE

Art. 129 – În cadrul CSEI „Sf. Andrei” este interzisă orice formă de discriminare, precum și orice formă de încălcare a demnității persoanei

Art. 130 – În cadrul CSEI „Sf. Andrei” este interzisă orice formă de hărțuire.

Art. 131 – În cadrul CSEI „Sf. Andrei” este interzis cyber-bullying-ul.

REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.132 Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării și bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Art.133 În vederea apărării împotriva incendiilor, conducătorul instituției are următoarele obligații principale:

- a. să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c. să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării și/ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g. să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h. să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- i. să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare, ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficient pentru stingerea incendiilor;
- j. să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitate, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- l. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- m. să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- n. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o. să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- p. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- q. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

Art.134 - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mâinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Art.135 - În conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, obligațiile cadrului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt:

- a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- b. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz;
- e. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- g. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

REGULI SPECIFICE UTILIZĂRII ECHIPAMENTELOR IT ȘI A REȚELEI DE INTERNET

Art.136 - Salariații C.S.E.I. „Sf. Andrei” care au acces la rețeaua de internet și la echipamentele IT ale instituției au următoarele obligații:

- a. să nu permită utilizarea calculatorului și a rețelei sau accesului la internet în alte scopuri decât cele profesionale sau de instruire IT;
- b. Să nu modifice adresa IP, parametri de rețea decât sub supravegherea informaticianului unității;
- c. Să folosească calculatoarele Școlii în scopul în care sunt desemnate;
- d. Să informeze informaticianul unității la descoperirea unei posibilități de atac asupra siguranței calculatoarelor;
- e. Să respecte secretul corespondenței electronice;
- f. Să folosească în mod rezonabil banda de acces disponibilă;
- g. Să asigure împănântarea corectă a calculatorului.

Art. 137 Abaterile de la prezentele instrucțiuni se sancționează de către informaticianul Școlii prin interzicerea accesului la internet pentru o perioadă cuprinsă între 1-3 luni.

Art. 138 Contestațiile se adresează directorului C.S.E.I. „Sf. Andrei”.

Art. 139 Aplicarea acestor sancțiuni nu înlocuiește răspunderea civilă, administrativă sau penală.

DISPOZIȚII FINALE

Art.140 Prezentul Regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație la data de, fiind dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral la data de.....

Art.141 Prezentul ROI va fi înregistrat și afișat pe site-ul CSEI „Sf. Andrei”.