

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA MAICANESTI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Având în vedere prevederile Legii Educatie Nationale 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământului preuniversitar de stat și a metodologiilor de aplicare a legii 1/2011, CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA MAICANESTI stabilește următoarele.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Cerințele de ordine interioară și disciplină și sarcinile stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor salariaților și elevilor CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA MAICANESTI.

Art.2 – Acest regulament completează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ în vigoare.

Art.3 - Prevederile prezentului regulament vor fi respectate de toți elevii, părinții/tutorii și angajații școlii.

Art.4 - Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Consiliul de Administrație, și a dezbaterii și avizării lui de către Consiliul Profesorat .

Art.5 - Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea Consiliului de Administrație, la cererea a minim 50% din numărul membrilor Consiliului Profesorat, sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării lui.

Art.6 – Directorul școlii are obligația de a veghea la aplicarea și respectarea prezentului regulament.

CAPITOLUL II

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ - SALARIAȚI

A. PERSONALUL DIDACTIC

Orice cadru didactic titular, suplinitor sau asociat, angajat cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă la CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA MAICANESTI are următoarele obligații:

Art.1 - Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin Planul managerial de dezvoltare a școlii, planuri de măsuri, planul activităților educative, planul de acțiuni al comisiei diriginților și planul de acțiuni al comisiei metodice de specialitate.

Art.2 - Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea Educației Nationale, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului profesoral și dispozițiile conducerii școlii, emise în condițiile legii.

Art.3 - Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii. Nu se admit întârzieri sau absențe nemotivate de la ore.

Art.4 - Participă la activitatea de perfecționare din CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA MAICANESTI și la cea de la nivelul municipiului și județului. Participă la ședințele comisiei metodice de specialitate. Ca profesor-diriginte, ia parte la

ședințele comisiei diriginților. Participă la ședințele Consiliului profesoral, consfătuirile cadrelor didactice și cercurile pedagogice pe discipline.

Art.5 - Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii, luând măsuri de protecție împotriva accidentelor și pentru respectarea normelor P.S.I.

Art.6 – Realizează integral prevederile programelor școlare și desfășoară activitatea de consiliere, atunci când este cazul.

Art.7 – Realizează miniprogramele pentru disciplinele opționale pe care le predă, documentele de planificare semestrială la disciplinele de specialitate și pentru orele de dirigenție.

Art.8 – Folosește în activitatea la clasă materialul didactic și audio-vizual existent în laboratoare, cabinete, bibliotecă și contribuie la îmbogățirea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii.

Art.9 – Respectă recomandările conducerii școlii privind ritmicitatea notării elevilor de-a lungul semestrului și în perioada de evaluare. Respectă perioada lucrărilor de evaluare semestrială indicate planul de măsuri.

Art.10 – Folosește instrumentele de evaluare în conformitate cu principiile pedagogice de evaluare și notare. Subiectele din lucrările de control și teze vor fi obligatoriu discutate/rezolvate în clasă, cu elevii. Notele la evaluarea scrisă și orală vor fi trecute în catalog și vor fi imediat comunicate elevilor.

Art.11 – În calitate de profesor – diriginte îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în regulamentele și ordinele în vigoare.

Art. 12 – Păstrează și asigură integritatea bunurilor școlii.

Art. 13– Efectuează serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile specifice implicându-se cu răspundere în desfășurarea tuturor activităților din ziua respectivă.

Art. 15 – 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. 16 – Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 17– Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 18 – Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

B. PROFESORUL – DIRIGINTE

Art. 19 - Funcția de diriginte devine obligatorie pentru cadrul didactic investit cu această responsabilitate.

Art. 20 - Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei de elevi.

Art. 21 – Atribuțiile profesorului diriginte sunt stabilite conform Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.

Art. 22. — (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte numit de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numește diriginții respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

Art. 23. — (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

(3) Stabilește, împreună cu toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă, notele la purtare ale elevilor.

(4) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrascolară din unitatea de învățământ

C. ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 24 – Se prezintă la școală, și desfășoară programul de serviciu între orele 7.30-13.30(dimineața), respectiv 13.30-18.30(după-amiaza).

Art. 25 – Se deplasează la cantină și verifică modul de preparare și servire a meselor.

Art. 26 – Verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează operativ conducerea școlii asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinderii lor.

Art. 27 – În timpul pauzelor se află în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în clase comportamentul elevilor .

Art. 28 – Față de elevii care nu respectă regulamentul de ordine interioară va lua o atitudine fermă de atenționare, iar după caz va informa pe director.

Art. 29– Ia măsuri pentru evacuarea persoanelor rău intenționate care intră în centru. În caz de pătrundere în incinta școlii a unor infractori va informa directorul unității.

Art. 30– Verifică respectarea interdicției asupra *fumatului* și consumului de băuturi *alcoolice* în incintă și perimetrul școlii și a internatului, pentru toți elevii.

Art. 31– Controlează modul de desfășurare a meditațiilor elevilor interni, prezența activă a pedagogilor la program și starea disciplinară a elevilor din cămin și cantină.

Art. 32 – Asistă la servirea mesei de către elevii interni.

Art. 33 – Asigură securitatea cataloagelor și verifică la închiderea programului existența acestora.

Art. 34 – Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu într-un registru special destinat acestui scop.

Art. 35 – Aduce la cunoștința direcțiunii școlii orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului.

D. COMISIE / CATEDRA METODICĂ

Art. 36 – Responsabilul comisiei /catedrei metodice coordonează întreaga activitate a comisiei/ catedrei. El este nominalizat în decizia emisă de directorul unității și îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale

c) consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și elaborare a planificărilor;

d) elaborează instrumente de evaluare și monitorizează modul de evaluare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;

g) organizează recapitulările finale ;

h) organizează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri;

i) stabilește atribuțiile membrilor catedrei și elaborează fișa postului pentru membrii catedrei și pentru personalul didactic auxiliar afiliat catedrei;

- j) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport justificat;
- k) organizează activități de formare continuă a membrilor catedrei ;
- l) efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră, în special celor stagiar sau nou veniți în școală;
- m) elaborează informări semestriale asupra activității catedrei ;
- n) organizează și conduce ședințele lunare ale catedrei;

G. Compartimentul SECRETARIAT si ASISTENTA SOCIALA

Art. 37 - Compartimentul secretariat își desfășoară activitatea zilnic,

Art. 38 - Salariatii compartimentului sunt subordonați directorului școlii și au relații de colaborare cu profesorii și toți ceilalți angajați ai CENTRULUI MAICANESTI, colaborează cu serviciile de resurse umane din Consiliul Județean Vrancea, și I.S.J.Vrancea.

Art. 39- Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea învățământului, Statutul personalului didactic, regulamente școlare etc.) îndeplinesc hotărârile Consiliului profesoral, ale Consiliului de administrație și dispozițiile directorului, emise în condițiile legii.

- Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității ș.a

. -Compartimentul Secretariat este organizat pe posturi din care unul de conducere și restul de execuție.

-Program de lucru cu publicul : între orele 12.00 –14.00. -Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției

. -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.

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

-Secretarul 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 îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidența școlară, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară 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 i 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, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, 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 (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.). - Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarilor, cu înștiințarea conducerii.
- Secretarul va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului. - Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.
- Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).
- Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătura altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

- Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității 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. - Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art. 40- 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 fișa de încadrare anuale 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 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 acesteia pe compartimente;
- j) organizează registratura unității;
- k) gestionează corespondența Consiliului Profesorilor;
- l) gestionează corespondența Consiliului de Administrație;
- m) întocmesc statele pentru bursele școlare și verifică staturile școlare;
- n) întocmesc situațiile statistice privind personalul și evidența elevilor și a situației școlare;

- o) completeaza SIIIR;
- p) întocmește actele de angajare,
- q) întocmește situațiile pentru transfer, promovare, trecere la noi categorii de salarizare și sancționare pentru întregul personal,pensionare;
- r) asigura secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- s) întocmește contractele de munca;
- t) întocmește actele de salarizare majorări, indexări, obțineri de grade, tranșe de vechime;
- u) redacteaza, înregistrează deciziile și le comunică celor în drept;
- v) procură și păstrează documentele conform legislației în vigoare(legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- w) ține evidența concediilor de odihnă;
- x) întocmește statele de plată si evidențiază reținerile salariale;
- y) completează la zi registrul de evidenta a salariatilor și ține evidența acestora;
- z) întocmește dosarele de pensionare;
- aa) redacteaza toate situațiile de la serviciul secretariat, de la conducerea scolii și Consiliul de administrație al școlii;
- bb) primește și transmite notele telefonice și alte comunicări;
- cc) eliberează, la cerere adeverințele, foile matricole și toate actele solicitate de elevi și personalul unității școlare;
- dd) procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- ee) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- ff) tine legatura cu Serviciul de organizare si salarizare din cadrul Consiliului Judetean Vrancea si al I.S.J.Vrancea.
- gg) Compartimentul de secretariat indeplineste si alte sarcini incredintate de directorul unitatii sau prevazute de legislatia in vigoare.

Art.41– Activitatea de asistență socială a școlii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare , cu normele PSI și de protecția muncii.

Art.42– Asistenții sociali ai școlii au următoarele atribuții:

- a) înscriu elevii;
- b) completează registrele de evidență și registrele matricole;
- c) verifică cataloagele vechi;
- d) întocmesc situațiile statistice;
- e) organizează și întocmește toate situațiile privind înscrierea în clasa a IX a;
- f) monitorizează mișcarea elevilor: evidența elevilor veniți - plecați, completarea și expedierea foilor matricole, solicitarea de situații școlare;
- g) participă la integrarea în colectiv a elevului deficient;
- h) ține evidența și urmărește aplicarea recomandărilor de protejare a elevilor cu C.E.S.;
- i) ține evidența zilnică a prezentei elevilor la cursuri și la practica;
- j) elaborează și prezintă unității școlare un plan care să asigure încadrarea în muncă a tuturor absolvenților;
- k) în relație cu familia și elevii cu C.E.S,sprijină acceptarea și adaptarea la meseria la care elevul a fost repartizat;
- l) răspund de securitatea documentelor și actelor avute în primire și cu care operează.

H. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

- Compartimentul Contabilitate este organizat pe posturi, unul de conducere si restul de execuție. Administratorul unității și tehnicianul asigură evidența tehnic-operativă. - Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă

. - Operațiunile cu numerar (încasări și plăți) se derulează zilnic între orele 10,00 – 14,00. - Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. - Programul zilnic de funcționare se derulează de luni –joi între orele 8,00 – 16,30 vineri 8-14. - Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul institutiei.

-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.

-Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef. 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 îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- 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 aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiți, 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 bursă , premii și stimulente 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 încuietori 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 (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.)

-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

-În lipsa contabilului șef și a responsabilului cu controlul financiar preventiv propriu precum și alte atribuțiuni ale acestora sunt exercitate de către delegatul conducerii unității. Art.43.

Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.55 - Compartimentul de contabilitate își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8 și 16,30 de luni până joi, vineri 08-14.

Art.56 - Angajații compartimentului contabilitate sunt subordonați directorului școlii și au relații de colaborare cu profesorii și toți ceilalți angajați ai institutiei și serviciile similare din cadrul C.J.Vrancea și I.S.J.Vrancea.

Art.57- Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ.

Art.58-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, cantina, internat, sintetic și analitic. Ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- g) instruieste 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 legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- j) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- k) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- l) întocmește dările de seamă 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 materialelor de orice natură.
- o) face propuneri în scris conducătorului unității privind componenta comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate.
- p) întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;

- q) întocmește balanțe analitice pentru toate conturile;
 - w) păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhivare școlară;
 - x) întocmește pe baza propunerilor lista bunurilor pentru casare;
 - y) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
 - z) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii ;
 - aa) ține evidența fișelor analitice la alimente, materiale de întreținere și reparații, regim special venituri și cheltuieli ;
 - bb) lunar efectuează consumul de alimente, materiale, combustibil ;
 - cc) centralizează inventarierea gestiunilor la sfârșit de an ;
 - dd) tehnoredactează toate documentele din compartimentul contabilitate ;
 - ee) îndeosebi lunar toate documentele din serviciul contabilitate ;
 - ff) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-date de conducătorul unității sau prevăzute expres în actele normative ;
- gg) Compartimentul de contabilitate îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative

J. Compartimentul Administrativ

Administratorul unității se subordonează directorului instituției, și are următoarele atribuții:

- Art.44 – rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Art.45– întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Art.46 – coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Art.47 – răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- Art.48-gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- Art.49-administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a lor;
- Art.50-asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- Art.51- răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- Art.52-ia măsuri necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;
- Art.53-întocmește inventarea de camere în toate încăperile școlii și le afișează în fiecare cameră, după ce sunt semnate de predare-primire;
- Art.54-predă clasele diriginților cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului pe bază de proces verbal;
- Art.55-face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare
- Art.56-recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- Art.57-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.;

Art.58-predă pe bază de proces verbal la începutul și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină de la personalul de cantină;

Art.59-stabilește meniurile săptămânal împreună cu conducerea școlii, personalul medico-sanitar al școlii, afișează zilnic meniul;

Art.60-afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor;

Art.61-întocmește listele de alimente și asistă, împreună cu profesorul de serviciu la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătarul șef;

Art.62- urmareste aplicarea si respectarea normelor de igiena;

Art.63 organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitarea si conservarea alimentelor, de pregatire a acestora, in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei si tacamurilor, a curateniei salilor de clasa si a spatiilor de folosinta comuna, raspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor. Asigură depozitarea în condiții corespunzătoare a alimentelor procurate pentru perioada de toamnă-iarnă.

Art.64 – verifică prin sondaj pe portari, paznici, mecanici, etc. în conformitate cu planul de pază întocmit de Poliția Municipiului Suceava;

Art.65 – împreună cu portarii verifică prin sondaj personalul din cantina la ieșirea din schimb;

Art.66 – răspunde în fața organelor de control ale: Direcției sanitare, Direcției sanitar-veterinare, Poliției, Pompierilor, Oficiul pentru protecția consumatorului.

K. SARCINILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR ȘI A INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE

Art.67 -Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

Art.68-Urmărește participarea tuturor elevilor la lecții și la celelalte activități programate în școală.

Art.69 – Asigură îndeplinirea programului zilnic al elevilor.

Art.70 – Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor.

Art.71 – Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

Art.72 – Supraveghează comportarea elevilor în sala de mese și în cămin.

Art.73 – Informează diriginții, pe directorul școlii și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.

Art.74 – Interzice consumarea băuturilor alcoolice, al drogurilor și fumatul în cămin, cantină sau în vecinătatea acestora.

Art.75 – Ajută elevii în caz de boală, accidente sau orice alte evenimente care pot interveni și informează direcțiunea școlii în legătură cu acestea.

Art.76– Răspunde de întregul inventar din cămin și școală, instalații tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovați.

Art.77 – Propune direcțiunii, pe bază de referat scris, sancționarea elevilor care comit abateri de la regulamentul de ordine interioară al internatului și cantinei.

Art.78– Participă la cursurile de perfecționare organizate de MEdC și ISJ.

L. SARCINILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art.79– Supraveghează elevii pe timp de noapte, conform programului stabilit de conducerea unității.

Art.80 – Verifică ordinea în vestiare și camere.

Art.81 – Controlează ținuta și igiena elevilor.

Art.82 – Asigură respectarea regulamentului de ordine interioară al unității.

- Art.83– Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.
Art.84– Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând norme de conduită civilizată.
Art.85 – Informează pedagogul, profesorul de serviciu și conducerea școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente.
Art.86– Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate.
Art.87– Verifică prezența în cămin la orele 22, semnalând eventualele absențe.
Art.88– La orele 6 dă deșteptarea și supraveghează pregătirea și plecarea elevilor la cursuri.
Art.89 – Îndrumă elevii să respecte normele de igienă, protecția muncii și PSI.

M. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

- Art. 90 – Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
Art. 91 – Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
Art. 92- Programul de lucru al personalului de îngrijire din școală este zilnic. La cererea conducerii școlii, îngrijitorii vor efectua serviciul și în zilele de sâmbătă și duminică, serviciul care va fi compensat conform legislației în vigoare.
Art. 93 - Îngrijitorii sunt subordonați conducerii școlii și administratorului. Relațiile lor cu profesorii, elevii și ceilalți angajați ai școlii se vor baza pe bună înțelegere și respect reciproc.
Art. 94 - 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 N.P.M. și P.S.I.

Art. 95 - Sarcinile enumerate mai sus vor fi îndeplinite conform planificării realizate periodic de către conducerea școlii și administrator.

N . ÎNDATORIRILE PAZNICULUI / PORTARULUI

- Art. 96 - Programul de lucru se desfășoară în ture de 12 cu 24 și graficul activității lunare, este aprobat de directorul școlii, în conformitate cu legislația în vigoare. Îndatoririle paznicilor și portarilor sunt:
- a) Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
 - b) Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa 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 perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;
- 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 și consemnează în registrul de evidență;
- h) cunoaște și respectă N.P.M. și P.S.I.
- i) Parasirea unitatii de catre elevi pe poarta scolii, se va face doar cu bilet de voie semnat de profesorul diriginte , educatorul de la clasa, contrasemnat de director doar pentru plecările din localitate.

O. SARCINILE personalului din cantina unitatii

Cantina unitatii are program in ture in intervalul orar 06,00-19,00 in 2 ture;

Art.97– participă la întocmirea meniului;

Art.98 – preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;

Art.99 – curățirea zarzavaturii, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;

Art.100 – participă la curățirea vaselor, veselei, instalației, interioarelor ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;

Art.101 – să se prezinte la controlul sanitar periodic;

Art.102 – să semnalizeze orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;

Art.103– să participe efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;

Art.104 – respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

Art.105 – pregătirea de conserve pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;

Art.106 – este interzisă părăsirea sectorului, înainte de a fi dat în primire administratorului școlii.

P. SARCINILE personalului din spalatorie

Art.107– realizarea normei săptămânale în condițiile spălătoriei mecanice / manuale pentru elevii cazați în internat, normă care cuprinde spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat, halatelor elevilor de serviciu, prosoapelor de bucătărie, halatelor personalului de la cantină, fețelor de masă;

Art.108– în perioada vacanțelor se vor spăla perdelele, covoarele și se vor sprijini sectoarele de curățenie din școală, internat și cantină;

Art.109 – păstrarea în funcțiune a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;

Art.110 – păstrarea în funcțiune a fiarelor pentru călcat;

Art.111– justificarea materialelor de curățenie folosite;

Art.112 – respectarea normelor de PSI și de protecția muncii;

Art.113– are în gestiune: mașinile de spălat, fiarele de călcat și lenjeria;

Art.114 – este obligatorie predarea sectorului către administrator, în cazul plecării în concediu sau al părăsirii locului de muncă din diferite alte motive;

Art.115 – participă împreună cu angajații din celelalte sectoare la curățirea și igienizarea internatului în perioadele de vacanță școlară.

CAPITOLUL III

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI

Art.1 - Toți elevii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Maicanesti 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. 2 - Acest Regulament este adus la cunoștința tuturor elevilor și părinților sau tutorilor legali ai elevului, pe baza de semnătură prin profesorii diriginți.

Art. 3 - Direcțiunea școlii și profesorii diriginți au obligația de a veghea la respectarea și aplicarea prezentului regulament.

B. REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE

C.

Art. 4 - Accesul în atelierele școlii, laboratoarele de informatică ale școlii, 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 protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj, semnată de fiecare elev.

Art. 5 - Educația fizică se va face numai pe terenul școlii sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după o explicație 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 desfășurării lecției.

Art. 6 - 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 prezentei îngrijitorului/pedagogului.

Art. 7 - Se interzic fumatul în școală și în perimetrul școlii; aceasta abateră se sancționează. Sunt de asemenea interzise total consumul de băuturi alcoolice și droguri, precum și introducerea acestora în școală/internatele unității.

Art.8 - În interiorul școlii este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

Art.9-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.

CAPITOLUL IV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU INTERNAT ȘI CANTINĂ

A. ÎNDATORIRILE ELEVILOR DIN INTERNATUL ȘCOLII

Art.1 -Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică în internatul și cantina CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA MAICANESTI. Activitatea în Internat și Cantina va fi coordonată de instructori, supraveghetorii de noapte și administrator;

Art.2-Elevii interni au următoarele îndatoriri:

a) să respecte programul cadru al internatului ;

- b)sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare ;
- c)sa foloseasca in mod corespunzator bunurile din inventar,instalatiile electrice si sanitare ;
- d)sa efectueze programul gospodaresc stabilit;
- e)sa respecte regulile igienico-sanitare ;
- f)sa pastreze linistea ,ordinea si curatenia in camera de locuit,in spatiile comune si din jurul internatului ;
- g)sa solicite bilet de voie de la diriginte, educator sau profesorul de serviciu in legatura cu orice plecare din internat ; bilet se prezinta la portar si este luat in evidenta de instructor
- h)sa aiba o atitudine cuviincioasa fata de profesori,personalul unitatii,colegi,parinti ;
- i) sa respecte regulile de protectie a muncii, PSI.

Art.3-Elevilor interni le sunt interzise :

- a) introducerea persoanelor straine in internat ;
- b) introducerea obiectelor contondente, spray paralizant, armanent, petarde, sau consumarea in internat a bauturilor alcoolice, drogurilor, substantelor halucinogene, fumatul;
- c) folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice;
- d) introducerea în internat a substantelor inflamabile si toxice;
- e)practicarea jocurilor de noroc;
- g) lipirea pe peretii camerelor, pe usi, pe ferestre si dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei;
- h) schimbarea destinatiei bunurilor puse la dispozitie, instrainarea echipamentului, cazarmamentului ;
- i) aruncarea in jurul internatelor sau in spatiile de folosinta comuna, a ambalajelor si a resturilor menajere.

CAPITOLUL V REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A BIBLIOTECII

Art. 1- Biblioteca școlara este o colecție de documente (cărți, reviste, ziare, materiale audio-vizuale, alte suporturi informaționale), cu caracter enciclopedic, adecvate profilului si nivelului unități de învățământ în care funcționează.

Art.2 - Funcțiile bibliotecii școlare sunt:

- a) participa la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul sau, precum si a obiectivelor educaționale pe nivelul de studii si profiluri de învățământ;
- b) sprijină procesul instructiv-educativ, satisfăcând cerințele de informare documentara , de lectura si de studiu ale elevilor, cadrelor didactice si celorlalte categorii de personal din unitate de învățământ in care funcționează;
- c) participa la formarea unei temeinice culturi generale, a unei bune pregatiri profesionale si de specialitate a elevilor;
- d) contribuie la intelegerea de catre elevi a rolului si importantei informatiei in lumea contemporana, la insusirea de catre acestia a metodelor si tehnicilor de munca intelectuala, ajutandu-i pentru un studiu individual eficient si inituindu-i in cercetarea documentara
- e) sprijina personalul didactic al scolii in inbunatatirea calitatii procesului de invatamant, asigurand publicatii de referinta, de informare curenta, de pedagogie, psihologie, lucrari referitoare la continutul diferitelor discipline predate in scoala si la metodica predari acestora;

CAPITOLUL VI
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
CABINETUL MEDICAL

Art. 1 – Activitatea cabinetului medical se desfășoară: în ture conform legislației în vigoare

Art.2– Programul de lucru este aprobat prin grafic de activitate aprobat lunar, de conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare. Îndatoririle medicului și a asistentelor medicale sunt:

- a) asigura asistenta 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 a:
 - medicamentelor
 - cantinei
 - caminelor, 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.

OBLIGATII ALE SALARIATILOR
CAPITOLUL VII –RASPUNDEREA DISCIPLINARA A SALARIATILOR

ART.1. 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.2.Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor din compartimentele care au acest caracter(SECRETARIAT , CONTABILITATE,ADMINISTRATOR, CABINET MEDICAL);
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- utilizarea unui limbaj necorespunzător fata de elevii unitatii;

- exercitarea oricarui act de agresiune fizica sau verbala a angajatilor unitatii in relatia cu elevii;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

In interiorul unitatii scolare este interzis consumul de bauturi alcoolice si fumatul.

Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, si se sancționează după caz cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioada maxima de 10 zile lucratoare;
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.3.Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor, refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile 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. Lipsa nemotivata de la serviciu a salariatului care depaseste 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite in cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea contractului individual de munca.

ART.4. 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.5. 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 i s-au acordat necuvenit.

Capitolul VIII-REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR

ART.1.Protectia muncii, constituie un anasamblu 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.2.In vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. 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 si să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protectie a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure si 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 legale in domeniul protecției muncii;
- 5.să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc;
- 6.să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

7. să asigure, pe cheltuiială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART.3. Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. 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;
 2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
 3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
 4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
 5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
 6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Persoana desemnata cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

Capitolul IX-ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ

ului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, 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.5. Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- 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;
- 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 de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

ART.6. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în: - accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;

- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

ART.7. 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:

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

ART.8.Nerespectarea de către salariat, a conducătorul instituției, practicantilor a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

Capitolul X-COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

ART.9. La nivelul C.S.E.I.MAICESTI – este constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in munca, avand scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

ART.10. Componenta, atributiile specifice si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in munca au fost stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare.

Capitolul XI - REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

ART.1 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 periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

ART.2 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 cunoștință 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 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 activitatea sa 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 unitatea sa;
- 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 eficace 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. 3 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, mașinile, 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ART. 4 În conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, obligațiile cadrului tehnic 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.

Capitolul XII-Reguli specifice utilizării echipamentelor IT și a Rețelei de Internet

Art.1 Salariatii Centrului Scolar ptr. Educatie Incluziva Maicanesti care au acces reseaua de internet si la echipamentele IT ale institutiei nu trebuie sa permita utilizarea calculatorului a rețelei sau accesului internet in alte scopuri decat cele profesionale sau de instruire IT;

Art.2 Sa nu modifice adresa IP, parametri de retea decat sub supravegherea informaticianului unitatii;

Art.3 sa foloseasca calculatoarele Centrului Scolar ptr. Educatie Incluziva Maicanesti in scopul in care sunt desemnate;

Art.4 Sa informeze informaticianul unitatii la descoperirea unei posibilitati de atac asupra sigurantei calculatoarelor;

Art.5 Sa respecte secretul corespondentei;

Art.6 Sa foloseasca in mod rezonabil banda de acces disponibila;

Art.7 Sa asigure impamantarea corecta a calculatorului.

Abaterile de la prezentele instructiuni se sanctioneaza de catre informaticianul scolii prin interzicerea accesului la internet pentru o perioada cuprinsa intre 1-3 luni.

Contestatiile se adreseaza directorului Centrului Scolar pentru Educatie Incluziva Maicanesti.

Aplicarea acestor sanctiuni nu inlocuieste raspunderea civila, administrativa sau penala.

CAPITOLUL XIII-DISPOZIȚII FINALE

ART.1.Prezentul Regulament intern a fost aprobat de catre Consiliul de Administratie si Consiliul Profesorial la data de _____.

ART.2.Regulamentul intern va fi comunicat tuturor salariaților din subordine.

Anexe:

Anexa 1 Organigrama institutiei.

DIRECTOR,

Prof.Sorica Liviu