



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjenețului, nr.27

Tel/fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.com

www.csei-stefancelmare.ro

Nr 2550 /12.09.2022

Director,

Prof. Liana Apachitei



REGULAMENT DE ORDINE

INTERIOARĂ

An școlar 2022-2023

Discutat în Consiliul profesoral din 12.09.2022

Aprobat în Consiliul de administrație din 14.09.2022



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csci-stefanclmare.ro

Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2022-2023

Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat și reactualizat în concordanță cu: **Ordinul ME nr.4183 / 04.07.2022** privind structura anului școlar 2022-2023, a Ordinului Nr. 1.756 din 3 septembrie 2021 și pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a **Ordinul nr. 5447/2020 din 31 august 2020** pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5447/2020 prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011 modificate și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art.6 lit.d) și art.3. din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat MECTS Ordin nr. 5573/ 07.10.2011, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, ordin 5555/07.10.2011 Regulament privind organizarea și funcționarea CJRAE .

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Neamț, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului școlar, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292404, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Activitățile de predare-învățare-evaluare acopera 45 de minute, pauza este de 15 minute, între orele 8:00-13,45 ora este de 45 de minute, pauza de 15 minute

Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat școlii.

Program de lucru: conducerii școlii.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea

Secretariat: 7.30-15.30

Cabinetul de asistență psihopedagogică: 32 ore pe săptămâna, între orele 8:00-14:00, și orele 16.00-19.00 conform unui orar stabilit

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire, fochisti) și al gardianului se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, conform graficelor întocmite de administrator.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsurii stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și al elevilor de serviciu.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjenețului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.
5. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe usile laterale.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
3. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi
4. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
5. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
6. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
7. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
8. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către gardian/ femeia de serviciu. Accesul acestora este

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjenețului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

9. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
10. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ELEVILOR**1. Frecvența elevilor**

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

2.1. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Părul fetelor va fi fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățara;

2.3. Profesorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului (daca este cazul) și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț
Str. Stănjeneului, nr.27
Tel/Fax: 0233292001, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefancelmare.ro

3. Obligațiile elevilor**3.1. Obligațiile elevilor în școală**

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
4. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
8. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
9. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
10. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
12. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
13. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
14. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
15. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna Stefan cel Mare, județul Neamț
Str. Stănjeneului, nr.27
Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefancelmare.ro

16. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
17. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
18. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de elevii vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
19. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
20. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
21. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda profesorului cu care au ora.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.
carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
6. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț
Str. Stănjeneului, nr.27
Tel/Fax: 0233292404, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefancelmare.ro

8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
10. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilitati

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stânjenelului, nr.27

Tel/Fax: 0233292404, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefan cel mare.ro

7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

c) Responsabilul clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense și sancțiuni***4.1. Recompense acordate elevilor***

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Stefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/fax: 0233292001, E-mail: sau_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară a bursei se aplică de diriginte dacă elevul depășește un număr de 10 absente nemotivate, respectându-se legislația în vigoare privind acordarea bursei profesionale.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ părintelui/ tutorelul legal.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292804, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și muștrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută nereglementară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza

Capitolul III. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Personalul didactic

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E, ale Inspectoratului Școlar județean Neamț și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Stefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292804, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promo

1.1 Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar Județean Neamț, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț
Str. Stănjeneșului, nr.27
Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefancelmare.ro

științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
 - să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
 - să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
 - să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
 - să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
 - să colaboreze în permanență cu ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
 - să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
 - să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
 - să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
 - să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

1.2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Stefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjenețului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

Ele se preocupa de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta roșie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ

Comuna Stefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292804, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefanmare.ro

-
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
 - să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
 - să verifice zilnic ținuta elevilor;
 - să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
 - să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
 - să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
 - să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
 - să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
 - să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
 - să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
 - să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
 - să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
 - să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
 - să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
 - să nu fumeze în incinta școlii;
 - să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
 - să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școala;
 - să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
 - să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț
Str. Stănjeneului, nr.27
Tel/Fax: 0233292001, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefan cel mare.ro

- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

1.3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliaze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292804, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csef-stefancelmare.ro

- ține legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8.00-13.45.

Profesorul responsabil întocmește lunar graficul cu profesorii de serviciu pe școală

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

Profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

Profesor de serviciu pe școală (ofiter de serviciu)

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele 8.00-13.45.

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii) sunt:

a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț
Str. Stănjenețului, nr.27Tel/fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe scoala sau conducerii școlii;

b) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

1.4.2 Profesorul de serviciu pe scoala (ofiter de serviciu)

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în scoala, conform graficului.

Serviciul se realizează în două schimburi, zilnic, de luni până vineri, și anume: 07.00-14.00

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala are următoarele sarcini:

1. Este prezent la intrarea elevilor în școală și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
2. Preia de la serviciul secretariat documentele școlare (cataloagele și condica de prezență) pe baza de proces verbal și le depune la cancelarie. La terminarea orelor va preda pe baza de proces verbal documentele școlare la serviciul secretariat;
3. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artizanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
4. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
5. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț
Str. Stănjeneșului, nr.27
Tel/fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefancelmare.ro

6. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
7. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**PEDAGOGI ȘCOLARI****Pedagogii școlari au următoarele atribuții:**

- Pedagogii școlari sunt subordonați directorului.
- Pedagogii școlari respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- Își desfășoară activitatea în internatul școlii pedagogul de dimineață în intervalul 06.00-14.00 și pedagogii de după amiază în intervalul 14,00-22,00 în cursul săptămânii, sâmbăta și duminica 6,00-14,00/ 14,00-22,00.
- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv-unitar de elevi;
- Îndrumă și ajută elevii de la internat la activitățile educative și gospodărești;
- Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de studiu;
- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări;
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplina la elevi;
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină;
- Informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor;
- Participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
- Ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
- Alege modalități de comunicare cu elevii;
- Identifică nevoile elevilor;
- Facilitează comunicarea elev-elev;
- Se informează despre elevi;
- Valorifică rezultatele activităților;
- Identifică, solicită și recepționează necesarul de material consumabile pentru internat;
- Prezintă și comunică rezultatele activităților școlare;
- Evită în școală discuțiile neprincipiale cu personalul unității și întreține cu acesta relații armonioase și de colaborare;
- Răspunde oricărei solicitări a directorului și a șefului de compartiment;
- Să respecte normele P.M. și P.S.I.;
- Va informa imediat conducerea unității dacă va constata lipsa unui elev/absolvent și de asemenea va informa Secția nr. 6 Poliție a comunei Ștefan cel Mare sau serviciul 112;
- Cunoașterea ROFUIP, ROF și ROI al unității, precum și legislația specifică în vigoare;
- Respectarea legii 272/2014;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stănjenelului, nr.27

Tel/fax: 0233292404, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefanclmare.ro

- Raportează conducerii dacă există suspiciuni de abuz , neglijare sau rele tratamente asupra elevilor unității;
- Comunică imediat conducerii orice eveniment deosebit în legătură cu elevii care beneficiază de o măsură de protecție special (fugă, învoire, accidente, spitalizare, etc.);
- Trebuie să cunoască numerele de telefon: director, poliție, pompieri, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul online, conform procedurilor interne elaborate, utilizând materiale didactice adecvate, puse la dispoziție de școală.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV FINANCIAR SI DE PATRIMONIU

1. ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- b) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.
- h) Norma de activitate pentru administrator financiar, este de 40 de ore săptămânal.
- i) Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul școlii și aprobate de consiliul de administrație al instituției.
- j) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- k) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- l) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- m) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

- n) implementarea procedurilor de contabilitate;
- o) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- p) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- q) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- r) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa
- s) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- t) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- u) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- v) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- x) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

2. ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU**Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt următoarele:**

- a) Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului
- b) Norma de activitate pentru administrator de patrimoniu, este de 40 de ore săptămânal.
- c) întocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- d) organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
- zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii ;
 - efectuează cel puțin o dată pe luna un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
 - se îngrijește ca fiecare post de pază să aibă o fișă în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză ;
 - ține pontajul paznicilor și-l predă la 31 ale fiecărei luni , la compartimentul secretariat ;
 - Coordonează și răspunde de întreaga activitate din cantină
- e) Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.
- f) Răspunde de aprovizionarea ritmică a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea cantinei cantitativ și calitativ cu alimente, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate, pentru toate bunurile și serviciile se va prezenta referat de necesitate conducerii unității în vederea aprobării.
- g) Răspunde de calitatea hranei

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

- h) Întocmește meniul zilnic și îl prezintă serviciului financiar contabil și medicului școlar
- i) Verifică zilnic respectarea meniului
- j) Verifică zilnic modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în beciuri și magazii
- k) Controlează ordinea interioară în blocul alimentară, magazii și sala de mese
- l) Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează cantina
- m) Raspunde conform normelor în vigoare de deratizarea, dezinfectia și dezinsectia cantinei.
- n) Controlează modul cum este organizată servirea hranei de către elevi, precum și modul cum este spălată vesela.
- o) Verifică permanent curățenia din școală și din sala de mese.
- p) Verifică săptămânal modul cum este dezinfectată vesela.
- q) Aduce la cunoștință șeful unității orice nereguli sau neajunsuri aparute în sectorul de care raspunde.
- r) Raspunde de normele SSM și PSI
- s) Raspunde de transportul în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- t) Asigură vesela suficientă și materialele necesare pentru întreținerea acesteia
- u) Să aibă analizele medicale la zi

3. SERVICIUL SECRETARIAT

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar .
- b) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- c) Compartimentul secretariat respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului
- d) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- d) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- e) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- f) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- g) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- h) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț
Str. Stănjeneșului, nr.27
Tel/Fax: 0233292404, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefancelmare.ro

- i) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- j) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- k) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- l) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- m) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- n) întocmirea statelor de personal;
- o) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- p) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- q) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- r) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

4. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- a) Compartimentul de asistență socială cuprinde postul de asistent social.
- b) Compartimentul de asistență socială este subordonat directorului.
- c) Compartimentul de asistență socială respect atribuțiile prevăzute în fișa postului

5. ATRIBUTIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

1. Cabinetul medical (asistentele medicale):

- se subordonează directorului conform organigramei școlii.
- vor efectua sarcinile de serviciu repartizate conform

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț

Str. Stănjeneșului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

atribuțiilor din fișa postului.

- îndeplinește alte sarcini trasate de către directorul unității în afara fișei postului.

2. Personalul de curățenie (de îngrijire , spalatorie):

- se subordonează conducerii unității și administratorului școlii.
- asigură curățenia spațiilor repartizate.
- răspunde de obiectele de inventar din interiorul spațiilor repartizate.
- *in pauze sprijină activitatea cadrului didactic de serviciu.*
- pe perioada vacanțelor școlare participă la lucrările de întreținere (zugrăveli, vopsiri, igienizarea spațiilor școlare etc.)
- respectă cu strictete fișa postului.

3. Personalul de întreținere (muncitor calificat întreținere):

- se subordonează conducerii unității și administratorului școlii.
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare a școlii.
- răspunde de repararea tamplăriei din incinta școlii și cantina
- respectă cu strictete fișa postului
- îndeplinește alte sarcini trasate de către directorul unității în afara fișei postului

4. Paznici-portari: (CONTRACT CU FIRMA SPECIALIZATA)

- respectă planul de pază, aprobat și avizat de Poliție
- se subordonează Directorului , Consiliului de administrație și administratorului de patrimoniu al școlii.
- asigură paza și securitatea instituției și nu părăsește perimetrul stabilit de conducere.
- răspunde de bunurile aflate în perimetrul curții comune, de ordine și disciplină în timpul serviciului și anunță telefonic orice neregulă (directorul, administratorul, poliția etc.)
- respectă cu strictete fișa postului
- consemnează orice eveniment petrecut în timpul serviciului în registrul de procese verbale.
- nu permite persoanelor străine intrarea în curtea interioară, decât justificat și pe baza prezentării actului de identitate.
- îndeplinește alte sarcini trasate de către directorul unității în afara fișei postului, în baza competențelor personale.
- nu consumă bauturi alcoolice în timpul serviciului.
- are un comportament demn, civilizată față de toate persoanele care tranzitează curtea comună.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stănjenețului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro**Consemnul general al personalului de pază**

(1) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice altă împrejurare care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităților din curtea comună;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.
- Se reține în poartă Cartea de Identitate a persoanelor străine, până la terminarea vizitei.

(2) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

- Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
- Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

5. Activitatea în cantina școlii (bucatari)

1. Regulamentul de ordine interioară pentru cantina, are la baza principalele acte normative, care reglementează învățământul în România: Legea nr. 84 din 1995. Legea nr.1/2011 a educației, Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stănjeneșului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefan cel mare.ro

organizare și funcționare a învățământului special, Regulamentul de organizare și funcționare a SPS Ștefan cel Mare precum și Codul muncii.

(2) Programul de masă al elevilor este stabilit în Consiliul de Administrație al școlii și el nu se schimbă decât cu acordul directorului unității de învățământ și în cazuri excepționale la schimbarea programului de iarnă.

(3) Elevii se deplasează spre cantina în mod organizat, supravegheați de prof. de serviciu, pedagogii de serviciu, asistentul medical de serviciu..

(4) Elevii intră în liniste și să servească în liniste și disciplină la masă

(5) Elevii trebuie să vorbească cuviincios cu personalul din cantina

(6) Elevii nu au voie să arunce mâncarea pe jos

(7) Să păstreze curatenia din cantina

(8) Să nu ia în clasă vesela din cantina

(2)

(3) Orele de masă sunt:

- Mic dejun – 7.30-08.00
- Prânz – 14.00-15.00
- Cina – 18.00-19.00

2. Personalul de la cantina (bucătari, muncitori întreținere) au drepturi și îndatoriri materiale, morale și profesionale în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii educației nr. 1/2011, cuprinse și în contractul colectiv de muncă.

3. (1) Personalul de la cantina (bucătari, muncitori întreținere) au obligația să execute norma de muncă în calitate și cantitatea cerută de legile în vigoare.

(2) Activitatea cantinei este organizată conform programului stabilit prin prezentul regulament și Codului muncii.

(3) Administratorul de patrimoniu al școlii repartizează pentru personalul de serviciu, sectoare cu atribuții și sarcini bine definite.

4. (1) Orice absență nemotivată atrage după sine aplicarea legislației în vigoare.

Atribuțiile administratorului de patrimoniu în cantină sunt următoarele:

- d) Coordonează și răspunde de întreaga activitate din cantina
- e) Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.
- f) Răspunde de aprovizionarea ritmică a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea cantinei cantitativ și calitativ cu alimente, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate, pentru toate bunurile și serviciile se va prezenta referat de necesitate conducerii unității în vederea aprobării.
- g) Răspunde de calitatea hranei
- h) Intocmește meniul zilnic și îl prezintă serviciului financiar contabil și medicului școlar

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**Comuna Stefan cel Mare, județul Neamț
Str. Stănjeneului, nr.27Tel/Fax: 0233292401, E-mail: sam_speciala@yahoo.comwww.csei-stefancelmare.ro

- i) Verifică zilnic respectarea meniului
- j) Verifică zilnic modul de pastrare si conservare a alimentelor aflate in beciuri si magazii
- k) Controleaza ordinea interioara in blocul alimentar, magazii si sala de mese
- l) Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce incadreaza cantina
- m) Raspunde conform normelor in vigoare de deratizarea, dezinfectia si dezinsectiacantinei.
- n) Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum si modul cum este spalata vesela.
- o) Verifica permanent curatenia din școală și din sala de mese.
- p) Verifica saptamanal modul cum este dezinfectata vesela.
- q) Aduce la cunostinta sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute in sectorul de care raspunde.
- r) Raspunde de normele SSM si PSI
- s) Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- t) Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- u) Sa aiba analizele medicale la zi

Atribuțiile magazinerului in cantina sunt următoarele

- Verifică calitatea și cantitatea mărfurilor cumpărate înainte de introducerea acestora în magazie.
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea si pastrarea in cele mai bune conditii amărfurilor/alimentelor si a celorlalte bunuri materiale pe care le gestioneaza.
- Se subordoneaza directorului unitatii si administratorului școlii/cantinei
- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie materiale școlare/curățenie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Intocmeste zilnic documentele privind consumul de alimente/materiale școlare/curățenie.
- Tine in permanenta legatura cu personalul din cantina si cu seful cantinei pentru rezolvarea oricaror probleme aparute
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de normele PM si PSI

Atribuțiile bucatarilor in cantina sunt următoarele

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea si calitatea acesteia
- Primeste pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participa la intocmirea meniului

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, județul Neamț
Str. Stănjenețului, nr.27
Tel/Fax: 0233292804, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefan cel mare.ro

- Raspunde de ordinea si curatenia in bucatarie (alaturi de muncitorul de intretinere)
- Prezinta zilnic asistentului medical de serviciu mostre de hrana si le pastreaza in frigider 36 de ore
- Aduce la cunostinta conducerii scolii orice nereguli aparute in bucatarie
- Raspunde de normele SSM si PSI
- Nu permite intrarea in bucatarie decat a persoanelor aprobate de catre directorul unitatii
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de afisarea zilnica a meniului
- Raspunde de buna desfasurare a servirii mesei
- Dezechiparea si echiparea se face la vestiar
- Sa poarte bonete si halate
- Sa lucreze in conditii de igiena perfecta
- Sa asigure o servire prompta si ireprosabila
- Sa aiba atitudine cuviincioasa fata de elevi

Atribuțiile asistentului medical in cantina sunt următoarele

- Verifica valabilitatea alimentelor
- Verifică starea de curatenie a tuturor spatiilor din incinta cantinei
- Asista la igienizarea mainilor elevilor inainte de servirea mesei
- Asista împreuna cu pedagogii la servirea mesei de catre elevi.

Dispozitii finale Cantina

- (1) Întreg personalul din cantina este obligat sa respecte cu strictete programul de lucru. Orice schimbare in grafic este avizata de directiune.
- (2) Intrarea si stationarea persoanelor neautorizate în cantina, bucatarie /sala de mese este strict interzisa
- (3) Fumatul in incinta cantinei este interzis cu desavarsire. Consumul bauturilor alcoolice in incinta cantinei este interzis cu desavarsire
- (4) Tinuta vestimentara corespunzatoare personalului din cantina este obligatorie pentru toti angajatii (halat, boneta, ecuson) precum si analizele medicale impuse de normativele in vigoare

Meniul zilnic este intocmit de :

- Bucatarul - face propuneri
- Administratorul de patrimoniu - intocmeste meniul propriu-zis
- Magazinerul - confirma ca exista si ofera alimentele necesare meniului respectiv
- Medic – aprobă si vizează
- Director – aprobă și vizează

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**

Comuna Ștefan cel Mare, Județul Neamț
Str. Stănjenechului, nr.27
Tel/Fax: 0233292804, E-mail: sam_speciala@yahoo.com
www.csei-stefanmare.ro

Numărul de elevi care servesc zilnic masa se raportează dimineața la magaziner de către pedagogul de serviciu pentru a se avea în vedere la stabilirea necesarului zilnic de alimente.

Listele de alimente vor fi întocmite de membrii comisiei stabilită prin decizie și vor fi vizate și aprobate de medicul școlii și directorul S.P.S Ștefan cel Mare.

5. Sancțiuni ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare (Legea 1/2011, codul muncii, etc.):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinară gravă:

- absențe nemotivate de la ore/ activități
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat în timpul cursurilor cât și a vacanțelor școlare, intrarea cu întârziere la orele de curs)
- absența nemotivată de la cel puțin două ședințe ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ

Comuna Stefan cel Mare, Județul Neamț

Str. Stănjeneului, nr.27

Tel/Fax: 0233292004, E-mail: sam_speciala@yahoo.com

www.csei-stefancelmare.ro

- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei școlare
- neparcurgerea integrală a materiei școlare
- nerespectarea planificării calendaristice
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloge, carnete de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală
- nerealizarea sarcinilor cuprinse în fișa postului
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
- încălcarea disciplinei de serviciu

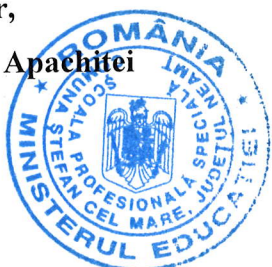
Sanctiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este discutat în Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director,

Prof. Liliana Apachitei



Responsabil Comisie R.O.I

Membru comisei R.O.I.

Prof. Ionescu Oana

Prof. Răuță Carmen