



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PETROVICI”
LOC.TECUCI, JUD. GALAȚI
STR. UNIRII NR. 6 TEL/FAX 0236811523
Email: scoala4tecuci@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

NRr.....,

Avizat în C.A.....

Se aplică din.....

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ANUL ȘCOLAR 2015-2016

NOTĂ: R.O.I se va revizui pe articole și puncte de fiecare data când este necesar după consultarea C.P și C.A*

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Statutul elevului conform OM 4742/10.08.2016.

Art.2 Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare, didactic auxiliar, personalului administrativ, elevilor, precum și altor categorii de personal ce aparțin Școlii Gimnaziale "Ion Petrovici" Tecuci, nominalizat în acest regulament, ele fiind obligatorii și pot fi revizuite anual sau când situația o impune.

Art.3 Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat favorabil învățării. Școala se va asigura că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor.

Art.4 Sunt interzise potrivit legii funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea oricărei forme de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5 Prezentul regulament stabilește:

- Competențele, responsabilitățile și obligațiile specifice** personalului administrativ, drepturile și îndatoririle elevilor, ale altor categorii de salariați al Școlii Gimnaziale "Ion Petrovici"
- Programul, cuprinzând durata schimburilor, a orelor de clasă și a pauzelor , ANEXA 1**
- Conduita în școală a tuturor categoriilor de angajați ai Școlii Gimnaziale "Ion Petrovici" și a elevilor.

Art.6 Conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Petrovici" este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1 din 2011 cu modificările ulterioare.

Art.7 Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de lege, cu hotărârile CA precum și cu alte reglementări legale.

Art.8 Statutul, drepturile, obligațiile și atribuțiile membrilor departamentelor secretariat, bibliotecă și contabilitate sunt cele prevăzute în ROFUIP.

Art.9 Alcătuirea și atribuțiile membrilor CP sunt cele prevăzute în Art.57 și 58 din ROFUIP și fișa postului.

Art.10 Alcatuirea și atribuțiile CA sunt cele prevăzute în Art.18-19 din ROFUIP

Art.11 Cadrele didactice vor respecta întocmai Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinul MENCȘ nr. 5079/2016, Statutul elevului conform OM 4742/10.08.2016, Codul Muncii și Constituția României.

Art,12 Întreg personalul angajat are obligația de a citi zilnic poșta electronică folosită ca mijloc de informare, comunicare rapidă.

Art 13 Pentru ștampila unității au drept de utilizare doar directorul, secretarul, contabilul. Direct răspunzător de păstrarea acesteia este secretarul unității.

Art. 14 Drept de semnătură pe documentele care permit, în absența directorului, are responsabilul CEAC, doamna Ciubotaru Mihaela.

Art 15 La documentele oficiale, catalog, registre matricole, au acces doar cadrele didactice și secretarul școlii. Acestea se predau personal înainte de plecarea în concediu. Direct răspunzător este dl.secretar.

Art. 16 La plecarea în concediu de odihnă, personalul angajat are obligația să predea directorului unității, cheile de la intrarea în unitate, sala de sport, central termică, grădiniță, Corpul B.

Art.17 Profesorii suplinatori au obligația de a preda la sfârșitul anului școlar cheile de la dulapuri, săli de clasă.

Art.18 În situații de urgență/calamitate, tot personalul școlii va fi prezent în unitate indiferent de anotimp, zi, oră.

Art.19 Concediile de odihnă se stabilesc în ordinea priorităților școlii (act.în proiecte, examene).

Art. 20 Protecția documentelor oficiale

1. Cadrele didactice au obligația să se achite cu simț de răspundere de sarcinile ce-i revin în calitate de profesor de serviciu pe școală.
2. Profesorul care conform orarului are ultima oră de curs la învățământ verifică numărul cataloagelor și semnalizează secretarului orice neregulă.
3. Profesorul care conform orarului are ultima oră de curs la programul ADȘ verifică numărul cataloagelor, încuie dulapul și semnalizează secretarului orice neregulă.
4. În perioada vacanțelor școlare, răspunzător de siguranța cataloagelor este secretarul unității.
5. În cazul în care un membru al personalului nu poate fi prezent la program din motive medicale/personale este obligat să anunțe secretariatul la începutul zilei și să fie primul care-și caută înlocuitor;

Art.21 ABSENȚA/ÎNVOIREA DE LA SERVICIU.

1. Un membru al personalului, se poate învoi maxim 3 zile pe semestru, pe bază de cerere scrisă cu specificarea perioadei și a suplinatorului.
2. În situația în care un profesor lipsește, prof. de serviciu se va asigura ca orele sunt acoperite de către profesorii care nu au ore, care vor consemna în condică prin semnătură. Profesorul absent va da notă explicativă scrisă. Dacă se vor constata că absențele sunt nemotivate, orele neefectuate nu vor fi plătite.
3. În situații excepționale, angajatul școlii mandatează membrii familiei pentru a anunța conducerea școlii despre absența sa la program. Absențele datorate îmbolnăvirii, bolilor contagioase sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

ART.22- RESPECTAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

1. Profesorii nu au voie să comaseze colective de elevi în situația absenței unui coleg și nici scurtarea programului de studiu al elevilor.
2. Scurtarea, modificarea programului de lucru se face la propunere scrisă și la hotărârea consemnată prin asumarea răspunderii de către C.A.
3. Conducerea unității va întocmi un grafic cu programul de lucru zilnic al fiecărui cadru didactic pentru a putea urmări disponibilitatea înlocuirii colegilor în caz de situație neprevăzută sau participarea la activități în afara unității dar în folosul unității în timpul programului de lucru.

Art. 23 ACCESUL LA CHEI

- a) *Acces la chei de la intrarea în unitate au*
- b) *Corpul A: directorul, secretarul, contabilul, paznicii, fochistul, muncitorul de întreținere, îngrijitoarele.*
- c) *Corpul B, partea Grădiniță: directorul, secretarul, coordonatoarea grădiniță, muncitorul de întreținere, îngrijitoarea.*
- d) *Corpul B, partea școala veche: directorul, muncitorul de întreținere.*
- e) *Cancelarie: directorul, secretarul, îngrijitoarele.*
- f) *Birou director: directorul, secretarul,*
- g) *Birou secretar: directorul, secretarul, contabilul, secretarul școlii "Carol Davila" (chiriași)*
- h) *Birou contabil: director, contabilul.*
- i) *Biblioteca: directorul, secretarul, directorul școlii "Carol Davila" (chiriași)*
- j) *Sălile de clasă: diriginții, îngrijitorii, paznicii.*
- k) *Sala de sport: directorul, profesorul de ed.fizică, îngrijitoarele.*
- l) *Centrala termică: directorul, fochistul.*
- m) *Magazia materiale/igienă școală: directorul, muncitorul de întreținere.*
- n) *Depozitul de alimente: Brăilescu Mihaela, Dumitrache Anton, directorul.*
- o) *Porți intrare: paznicii, fochistul, muncitorul de întreținere, directorul, secretarul, vânzătoarea de la chioșc.*

Art.24- ACCESUL ÎN SPAȚIILE ȘCOLII

1. Accesul elevilor va fi supravegheat de agenții de paznici, profesorul de serviciu, învățătorul clasei.
2. Părăsirea școlii în timpul orelor de către elevi se face doar cu bilet de voie dat de profesorul de serviciu, dirigințe, în urma convorbirii telefonice cu unul din părinți.

3. Accesul elevilor, personalului angajat, părinți, persoanelor străine este interzis în interiorul birourilor director, secretariat, contabilitate, bibliotecă dacă titularul locului nu este prezent.
4. În cancelarie au acces elevii , părinții sau alte persoane doar dacă sunt invitate.
5. În arhiva școlii au acces doar directorul și contabilul numai însoțiți de secretar.
6. De sala de gimnastică este răspunzător direct profesorul de ed.fizică. În această sală se vor desfășura alte activități doar cu acordul directorului.
7. De laboratorul TIC sunt direct răspunzători dirigintele clasei care învață zilnic în el și profesorul de informatică. Accesul altor grupe de elevi se face doar în prezența profesorului de informatică/profesorul altei clase care folosește sala.
8. Părinții aduc / așteaptă elevii la intrarea în școală. Este interzisă pătrunderea acestora până în sala de clasă, cu excepția celor de la clasa pregătitoare și clasa I în primele săptămâni de școală.
9. Învățătorii se preocupă de echiparea elevilor și conducerea acestora până la ieșire, la plecare, după ultima oră de curs.
10. La ultima oră de curs, ultimul din clasă pleacă profesorul.
11. Elevilor le este interzisă intrarea în alte săli de clasă chiar dacă acolo au frați sau alte rude.
12. Elevilor, vizitatorilor, cursanților școlii "Carol Davila" le este interzis să staționeze în holul cancelariei: prezența în acest spațiu este justificată doar de motive întemeiate.
13. Elevii de la programul "A doua șansă" nu sunt lăsați nesupravegheați, singuri, în sălile de clasă sau în timpul recreațiilor.
14. Elevii nu au voie la grupul sanitar în timpul orelor decât în cazuri exprese, monitorizându-se revenirea acestora în sala de clasă.
15. Activitățile sportive și deplasarea spre/de la terenul de sport se face doar sub supravegherea profesorului.
16. În sălile de clasă, în timpul orelor de curs, cu acceptul directorului și profesorilor au voie să stea/ să participe, pentru a supraveghea copiii cu CES sau devieri comportamentale sau a se implica în act.educative, părinții , profesorul de sprijin, consilierul educativ, profesorul psiholog, studenți practicanți sau alți invitați.

Art.24 CONDIȚII SPECIALE DE ACCES □

- a. Au acces în grădiniță părinții preșcolarilor doar cu acordul coordonatoarei și îngrijitoarei.
 [17]
[SEP]
- b. Au acces la toaleta unității în afara elevilor și personalului angajat, doar angajații de la chioșcurile închiriate.
- c. Au acces în unitate, o data pe lună, contabilii de la Banca "Creditcoop" în baza contractului de închiriere sală de clasă pentru ședințe.
- d. Au acces în cele patru săli de clasă din Corpul A, elevii și profesorii Școlii Postliceale sanitare "Carol Davila" în baza contractului de închiriere. Intrarea și accesul acestora în Corpul B se face doar însoțiți de profesor.

- e. Au acces în Corpul B, în cabinetul de terapie elevii cu CES doar însoțiți de psihoterapeut, profesorul de sprijin, părinți.
- f. Au acces la atelierul de practică în corpul B doar elevii de la ADS, anul II, la sesiunea de practică doar sub supravegherea profesorului.

Art.25 Accesul vizitatorilor

1. Programul de lucru al secretariatului și cel de audiențe al conducerii școlii se va stabili de către directorul unității și se va afișa la vedere.
2. Paznicii și îngrijitoarele trebuie să cunoască programul de lucru cu publicul al directorului și secretarului.
3. Accesul cadrelor didactice, personalului administrativ este permis pe oricare intrare a școlii iar a elevilor/părinților pe la intrarea 2.
4. Părinții sau alți vizitatori trebuie să comunice paznicului/îngrijitoarelor/profesorului de serviciu, unde și cu cine vor să ia legătura.
5. Părinților, în situații special sau dacă sunt invitați de diriginte, li se va asigura accesul în unitate doar în timpul recreațiilor sau dacă este organizată de diriginte/director o ședință la o anumită oră.
6. Total interzis scoaterea profesorilor din timpul orei sau purtarea discuțiilor cu părinții în timpul orei de curs.
7. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
8. Sâmbăta și duminica, se folosește doar ușa din parcare pentru intrarea cursanților, sălile de clasă din aripa de est și baia mică.
9. Angajaților de la chioșcuri, în zilele luni-vineri, li se permite accesul la toaletă doar în timpul orelor de curs.
10. Cursanților de la programul "A doua șansă", în zilele luni-vineri, între orele 12.00-15.00 li se permite accesul la toaletă doar în timpul orelor de curs.
11. Profesorii care au program la programul ADS sau profesorii care organizează activități extracurriculare cu elevii și părinții în zilele de sâmbătă și duminică își asumă integritatea bunurilor, pazei și siguranța unității.
12. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
13. Este permis doar accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale.

14. Elevii majori nu parchează mașina/ motorete/biciclete în curtea școlii.
15. Intrările și ieșirile persoanelor străine vor fi consemnate în registrul de acces (ora, motivul, durata staționării).
16. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
17. Este interzis fumatul în clădirea și curtea școlii. În fața legii răspunderea este individuală.
18. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, sau care au arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unității noastre de învățământ.
19. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter educativ, cultural și sportiv, desfășurate în incinta școlii, profesorii implicați vor asigura întocmirea și transmiterea la paznic a informației sau a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări.
20. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu respectă regulamentul școlar sau sunt recalcitranți.

Art. 26 SERVICIUL PE ȘCOALĂ-SIGURANȚA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ANGAJAT

1. Pentru asigurarea siguranței elevilor este organizat serviciul pe școală/pe clasă. Zilnic există un grup de profesori de serviciu pe școală.
2. Serviciul pe clasă este asigurat de grupe de câte 2 elevi pe săptămână, care au atribuții stabilite de profesorii diriginți.
3. Școala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală. Consemnarea este obligatorie, indiferent de gravitatea faptelor. Orice conflict care disturbă activitatea școlii, produs între : elevi-elevi, cadre-elevi, elevi-părinți, cadre-părinți, cadre-personal întreținere, cadre-cadre, se relatează pe bază de proces verbal/reclamație/notă de constatare, **obligatoriu**, (în scris, înregistrat la secretariat) către diriginte/conducerea unității. Faptele nesemnificate vor atrage sancțiuni. Orice conflict care disturbă activitatea școlii, produs între : elevi-elevi, cadre-elevi, elevi-părinți, cadre-părinți, cadre-personal întreținere, cadre-cadre, se consemnează în registrul profesorului de servici și se semnalează la diriginte.
4. Școala încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.
5. Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, școala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev școlii.
6. Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul

manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia.

7. Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.
8. Școala va întocmi, când este cazul, rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școală a obținut posesie asupra acestor bunuri.
9. În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
10. Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
11. Măsurile disciplinare/administrative ce se vor lua împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară al școlii vor respecta prevederile Statutului elevilor și vor fi comunicate părinților.
12. Personalul did.auxiliar și nedidactic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
13. Dacă un elev/angajat este de părere ca a fost sancționat în mod nedrept, el poate contesta decizia prin sesizarea dirigintelui/conducerii școlii etc.

Art 27 Utilizarea computerului/internetului de către elevi și personalul nedidactic

1. Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
2. Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
3. Se vor lua măsuri împotriva celor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/pieselor vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.
4. Nu este permisă utilizarea numelui școlii pe rețele de socializare de către elevi.
5. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala va adopta măsuri interne împotriva celor care nu respectă aceasta prevedere.
6. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
7. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii de către elevi și întreg personalul angajat pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

art.28 Intimități indezirabile

1. Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

2. Atunci când un elev / angajat se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar/conducerii unității. □

Art.29 Daune

1. Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii. □
2. Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta conducerii □ școlii, diriginților, ori muncitorului de întreținere. □
3. Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată părinților/ făptașilor adulți spre recuperare. □
4. Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte personale în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere
5. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
6. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art.30 Libertatea de exprimare a opiniei

1. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator sau fără a ține cont de regulile de politețe.
2. Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Art.31 Acțiuni antifraudă

Sainterzicaoricareactivitaticaregenereaza corupție:

1. fraudarea examenelor de orice tip contra bani,obiecte ,servicii;
2. solicitarea si colectarea unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de catre elevi a unor rezultate scolare incorecte;
3. traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare;
4. colectarea de fonduri de la elevi sau de la parintii acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate in organizarea si desfasurarea unor activitati de evaluare
5. interzicerea meditatiilor cu proprii elevi ,contra unor unor avantaje materiale;
6. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul Consiliului de administrație

Art 32 Activități extracurriculare

1. Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toata durata acesteia, respectă întocmai metodologia elaborate de ISJ.GI.Se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii. □
2. □ În cazul deplasărilor la diverse instituții sau alte locuri în vederea realizării activităților extracurriculare, în cazul în care elevii pleacă din locurile sau locatiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor. □
3. Activitățile extracurriculare se organizează numai după orele de curs. Cu aprobarea CA și asumarea răspunderii de către propunător, exprimată în scris, se face deplasarea cu elevii la activitățile municipalității în timpul programului de învățare-predare-evaluare.

Art 33. Drepturile Elevilor

În unitate elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Învățământului, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat.

Art. 34 Îndatoririle elevilor

Elevii au obligația:

1. Să cunoască și să respecte ROI , ROFUIP, Statutul elevilor
2. Să respecte și să asculte de toate persoanele investite cu autoritate în școală.
3. Să respecte regulile privind accesul în unitatea școlară.
4. Să informeze profesorii/personalul de pază asupra incidentelor din timpul orelor și activităților extrașcolare.
5. Să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă.
6. Să coopereze cu toți elevii cărora li s-a atribuit special de către conducerea școlii sau diriginte.
7. Să respecte sarcinile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă/școală.
8. Să poarte o ținută decentă, cămașă albă/albastră, sacou, sarafan (fetele) fără excese din punct de vedere coloristic
9. Este interzisă purtarea bijuteriilor în exces, folosirea fardurilor, rujurilor.
10. Să fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare.
11. Să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta școlii. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Art 35 Elevilor li se interzice:

1. folosirea telefoanelor mobile și a altor aparate de înregistrare/redare în timpul orelor;
2. jocul cu mingea în clase și pe coridoare;
3. ținuta indecentă sau neregulamentară: la băieți lungimea parului nu va depăși 7 cm astfel încât fața să nu fie acoperită, iar fetele vor avea o coafură decentă. Elevilor li este interzis să poarte pantaloni colorați sau cu tăieturi, haine de culori țipătoare sau păr vopsit în culori stridente.
4. comportamentul indecent și provocator, inadecvat unei instituții de învățământ.;
5. comportamentul neadecvat în pauze, pe culoare (îmbrânciri, strigăte, alergări);
6. folosirea înjurăturilor și a expresiilor jignitoare;
7. fumatul în incinta școlii
8. aruncatul cu pungi cu apă sau cu bulgări de zapadă, gheață.
9. aducerea sau difuzarea materialelor pornografice;
10. încurajarea prozelitismului religios și a propagandei politice;
11. deteriorarea pereților sub orice formă (găurit, scris, murdărit);
12. denigrarea instituției, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar prin postări [L] mass-media și internet;
13. deranjatul orelor în mod intenționat;
14. consumul de băuturi alcoolice;
15. rezolvarea conflictelor prin forță sau prin chemarea prietenilor în incinta școlii/clasei;
16. furtul;
17. distrugerea sau modificarea documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole), deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii (calculatoare, videoproiectoare, materiale didactice, sistemul de cuplare la rețeaua electrică, întrerupătoare, instalații sanitare etc.);

18. tducerea și utilizarea în școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spay-uri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte inflamabile, tăioase, ascuțite etc.); deținerea, păstrarea instrumentelor prin care o alta persoană poate fi vătămată;
19. consumul de droguri sau introducerea lor în unitate;
20. organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri;
21. lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii sau anunțuri false la 112;
22. să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și/sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul);
23. Elevul care întârzie la oră mai mult de 10 minute, primește absent nemotivat. Întârzierea repetată atrage după sine scăderea notei la purtare.
24. Profesorul care este împiedecat de elevi să desfășoare în bune condiții a orei, va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte, cu propunere de sancțiune. Se interzice pedepsirea prin scoaterea pe hol a elevilor indisciplinați. Părinții elevului vor fi anunțați imediat.

Art.36 CONTESTAȚII

1. Contestatiile împotriva sancțiunilor prevăzute în ROFUIP și în Regulamentul Intern se adresează, în scris, Cconsiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
2. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
3. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.
4. Toate sancțiunile aplicate elevilor/personalului angajat sunt comunicate în scris .

Art 37 PERSONALUL ÎNGRIJIRE ȘI PAZĂ

1. Îngrijitoarele au următoarele atribuții principale: clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
2. Au grijă, sub toate aspectele, de sectorul repartizat prin rotație.
3. Colaborează între ele, cu muncitorii de întreținere și cu paznicii pentru înlăturarea neregulilor produse.
4. Informează cu promptitudine administratorul, profesorul de serviciu sau directorul de permanență asupra unor probleme deosebite.
5. După fiecare pauză verifică în amănunt sectorul repartizat, închid ușile la grupurile sanitare și fac curățenie în acestea și pe culoare.
6. Efectuează zilnic, de mai multe ori, controlul salilor de clasă, pentru a cunoaște exact starea sectorului. Sting luminile acolo unde nu există activitate.
7. Cel puțin o dată pe lună efectuează curățarea geamurilor din sălile de clasă și de pe culoare.
8. Muncitorul de întreținere și fochistul au următoarele sarcini principale:
9. Supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire, [SEP] electrice și sanitare etc.
10. Întreprind măsurile corespunzătoare pentru evitarea deteriorării instalației de încălzire în cazul unor temperaturi foarte scăzute.
11. Efectuează reparații curente care nu depășesc posibilitățile proprii.
12. Efectuează reparații care depășesc fișa postului doar dacă au competențe.
13. Colaborează cu directorul pentru asigurarea aprovizionării cu materiale.
14. Colaborează cu îngrijitoarele pentru efectuarea promptă a unor reparații.
15. Pentru a preîntâmpina deteriorările, verifică zilnic starea fizică a clădirilor [SEP] unității sau pentru a interveni cu reparații și ameliorări.
16. Pot primi și alte sarcini, cu avizul directorului.

17. Paznicii îndeplinesc sarcini de asigurare a pazei și securității instituției și a elevilor în incinta școlii, conform schimburilor planificate. Paznicul de noapte **nu are voie** să părăsească obiectivul în timpul programului de lucru. Deplasarea în jurul școlii se face doar după ce ușile au fost încuiate. Inclusiv curățenia în sălile de clasă se face, după plecarea elevilor cu ușa de la intrare, încuiată.
18. Respectă programul pe schimbul planificat.
19. La începutul și sfârșitul schimbului primesc și predau instituția și valorile sale materiale îngrijitoarelor, întocmind procese verbale și semnându-le de predare și primire.
20. Nu permit accesul în instituție al persoanelor străine decât cu acordul directorului
21. Interzic staționarea părinților sau altor persoane în curtea școlii, cu excepția părinților care supraveghează elevii cu CES.
22. În situații deosebite, apelează poliția pentru a informa și a cere sprijinul.
23. Acordă sprijinul profesorului de serviciu, cadrelor didactice, îngrijitoarelor atunci când sunt solicitați pentru a interveni în anumite situații conflictuale produse.
24. Îndeplinesc și alte sarcini, în cazuri speciale, la solicitarea directorului.

Art.38 Alte atribuții nominalizate

1. Dl.Dumitrache Anton, doamna Ilie Mihaela se ocupă de monitorizarea distribuirii produselor alimentare către elevi, fac recepția la produse, intrări/ieșiri, completează machetele împreună cu doamna Brăilescu și doamna Butunoi V,
2. Paznicul de zi participă la transferul produselor de la mașină către magazie.
3. Dl.Roșu Ionel preia prin delegație atribuțiile administratorului de patrimoniu prevăzute în ROFUIP.
4. Asigură curieratul. Pe bază de delegație, duce/duce documente oficiale la Primărie, trezorerie sau alte instituții la dispoziția directorului, secretarului, contabilei. Ajută pe dl.secretar în gestionarea fondului de manuale. Sprijină învățătorii în situația în care au nevoie pentru a gestiona situații tensionate create de elevii cu CES, supraveghează colectivele de elevi dacă un profesor este novoi să părăsească sala de clasă.
5. În recreație, dl.Roșu I, Dumitrache A, doamnele Taciuc P, Roman E supraveghează elevii făcând rondul prin sălile de clasă, grup sanitar, monitorizează activitatea părinților și a cursanților ADS/alte persoane din incinta școlii.
6. Paznicii de zi, între recreații, asigură curățenia în curtea școlii și terenul de sport.
7. Concediul de odihnă este stabilit în C.A, astfel încât în vacanța de vară personalul de întreținere și pază să fie prezent în unitate pentru realizarea reparațiilor și curățeniei generale.
8. În timpul vacanțelor școlare paznicii participă la activitățile de reparații, construcții, igienizare.
9. Pe timp de iarnă paznicii asigură dezapezirea aleilor și a parcarii. În caz de necesitate participă și îngrijitoarele și corpul profesoral, exclusiv elevii.
10. Paznicul de noapte are obligația să facă turul școlii, să termine curățenia în interior, să deschidă ușile la sălile de clasă și porțile, dimineața.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 39. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat de Consiliul de administrație întrunit la data de și este în vigoare de la data înregistrării în unitatea de învățământ

Director,

Anexa 1

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Învățământ de masă:

8.00-12.00 – programul preșcolarilor de la Grădinița nr.6

-8.00-12.00/13.00-înv.primar

-8.00-14.00, înv gimnazial

Programul ”A doua șansă”

Nivel primar:

-12.00-15.15 , luni-vineri, 9.00-12.00, duminica

Nivel secundar inferior

-12.00-15.00 , luni-vineri, 9.00-13.00, duminica

Cursurile Școlii Postliceale Sanitare ”Carol Davila”

13.00-19.00 de luni până vineri

Programul de terapie și activități ajutătoare pentru copiii cu CES

luni-vineri, 12.00-16.00

PROGRAM SECRETAR / BIBLIOTECAR/CONTABIL

			CONTABIL	DIRECTOR AUDIENȚE
luni	Secretar	8.00-12.00		
	bibliotecar	12.00-13.00 / 15.00-17.00		
MARTI	Secretar	8.00-12.00		
	bibliotecar	12.00-14.00 / 15.00-17.00		
MIERCURI	Secretar	8.00-12.00		10.00-12.00
	bibliotecar	15.00- 17.00		
JOI	Secretar	12.00- 16.00		
	bibliotecar	7.00-12.00		
VINERI	Secretar	8.00-12.00		
	bibliotecar	12.00-13.00 / 14.00-16.00		
SÂMBĂȚĂ	bibliotecar	12.00-13.00		
DUMINICĂ	bibliotecar	11.00-13.00		