

Nr. 1929/10.10.2016

REGULAMENT DE ORDINE

INTERIOARĂ

2016 - 2017

Aprobat în edin a Consiliului Profesoral din 19.09.2016

Validat în edin a Consiliului de Administrație din 09.10.2016



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

COALA GIMNAZIALĂ „PROFESOR PANAITE C. MAZILU,, BRO TENI
cod 627050 jud. Vrancea
Tel./ Fax. 0237.676603; e-mail: scoalapitulusa@yahoo.co.uk

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Dispoziții generale

Art.1.

- Regulamentul de organizare **și funcționare** al colii Gimnaziale "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.
- Regulamentul de ordine interioară a fost conceput 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, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar nr.5079/31.08.2016

Art.2.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.
- Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru numit de Consiliul de Administrație coordonat de director..
- Regulamentul de organizare interioară al colii Gimnaziale "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- După aprobare, Regulamentul de organizare interioară al colii Gimnaziale "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului colii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al colii. Cadrele didactice ale colii (educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.
- Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar.
- Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 3.

- (1) Școala Gimnazială "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

- (2) Organizarea și funcționarea școlii Gimnaziale " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.
- (3) Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
- (4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Reteaua școlară

Art. 4.

- (1) Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI "este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și următoarele elemente definitorii:
 1. Act de înființare
 2. Cod de identitate fiscală (CIF)
 3. Cont în Trezoreria Statului
 4. Ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a școlii respectiv Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI

(2) Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI, unitate cu personalitate juridică, are conducere, personalitate și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI, unitate cu personalitate juridică, are în subordine următoarele structuri arondate (AR) :

1. GRADINITA CU PROGRAM NORMAL PITUȚA
2. GRADINITA CU PROGRAM NORMAL BRO TENI
3. GRADINITA CU PROGRAM NORMAL ARVA

(3) Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI colarizează elevii în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat pentru elevii care au domiciliul în circumscriptia școlară a școlii.

Inscrierea se face pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație a școlii.

Școala Gimnazială „PROFESOR PANAITE C. MAZILU” BROȘTENI are obligația să facă anual recensământul copiilor din circumscriptia școlară care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul prescolar și primar.

Organizarea unității de învățământ

Art. 5

(1) Anul școlar începe la **1 septembrie 2016** și se încheie la **31 august 2017**.

(2) Structura anului școlar este stabilită pentru anul școlar 2016-2017 prin O.M.E.N.C.S nr. 4577/20.07.2016

(3) La unitățile școlare de pe raza comunei Broșteni, cursurile se desfășoară într-un singur schimb

(4) În situații obiective cum ar fi epidemii, calamități naturale, intemperii, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivelul unității la cererea directorului cu consultarea organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar General Vrancea.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului;

(6) Școala Gimnazială „PROFESOR PANAITE C. MAZILU” BROȘTENI cuprinde formele de învățământ: preșcolar, primar (CP-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

- (7) Activitatea colară este organizată în cursuri de zi, într-un singur schimb, de dimineață.
- (8) Activitatea colară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în intervalul orar:
 8,00-13,00 cursurile la grădiniță
 8.00 – 12.50 clasele CP – IV
 8,00 – 13.50 clasele V – VIII
- (9) Durata orei de curs pentru clasa pregătitoare și clasa I este de 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (10) Durata orei de curs pentru învățământul primar este de 45 minute, iar pauza este de 10 minute
- (11.) Durata orei de curs pentru învățământul gimnazial este de 50 minute, iar pauza este de 10 minut
- (12.) În școala noastră învățământul primar funcționează împreună cu învățământul gimnazial și ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.
- (7) . Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8,00-16,00, în funcție de orar, de activități extrascolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.
- (8) . Programul directorului se desfășoară între orele 8,00-16,00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.
- (9) . - În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (10) Programul compartimentului secretariat/contabilitate se desfășoară în intervalul 8,00-16,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.
- (11) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.
- (12) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul dirigintelor și învățătorilor.

SECURITATEA INSTITUTIEI SI SERVICIUL PE ȘCOALA

Art.6

- (1) Securitatea unităților de învățământ este asigurată pe următoarele cai:
 -de către elevul de serviciu pe școală,
 -de către cadrele didactice de serviciu pe școală
 -de către personalul de îngrijire;
 -prin implicarea directă a comisiei pentru organizarea serviciului pe școală
- (2) Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane se face astfel:
 -prin intrarea principală, cadrele didactice, părinții etc.
 -prin intrarea din spate, elevii
- (3) Pe timpul programului, localul și porțile școlii vor fi închise cu zăvorul de către elevul de serviciu, supravegheat de către cadrul didactic de serviciu;
- (4) Este permis în curtea școlii numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii
- (5) Elevii nu au voie să parasească incinta școlii decât după terminarea orelor de curs;
- (6) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului colar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, (învoiere scrisă de la părinți/tutore)
- (7) .Plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme se va face numai însoțit de către părinți/tutori.
- (8) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” . Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânării în unitatea colară și îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (9) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Vizitatorii vor aștepta în „Locul de așteptare,” până vor fi conduși de elevul de serviciu la secretariat;
- (10) .Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea, este interzis intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uleiuri inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(11) Elevul va purta legitimație de elev de serviciu;

(12) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în școală, în curtea școlii, în afara ei are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice numite și elevii claselor V-VIII, care sunt desemnați să îndeplinească această responsabilitate;

(13) Serviciul pe școală se va realiza conform graficului și atribuțiilor afișate

(14) Responsabile de securitatea elevilor și cadrelor didactice la Școala "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROSTENI sunt cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală în ziua respectivă, precum și d-nul Negoescu Iulian care va organiza întreaga activitate de securitate la nivel de școală.

(15) La grădinițele: Brosteni, Gr. Pitulusa, Gr. Arva- va exista o singură cale de acces

(pentru toți prescolarii, personalul angajat și vizitatori); -pe timpul programului școlar, localul grădinițelor va fi închis cu zăvor;

RESPONSABILI CU SECURIZAREA COLILOR:

Art.7

GR. BROSTENI- ILIE VERONICA

C. Gimnazial "PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROSTENI- NEGOESCU IULIAN

GR. ARVA- MILEA MARICICA

GR. PITULUSA- LUPASCU LOREDANA

(1) Securitatea catalogelor va fi asigurată de cadrul didactic de serviciu ;

(2) Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală sunt cuprinse în Anexa 1 a prezentului regulament;

(3) Atribuțiile profesorului/invitatului/educatoarelor de serviciu precum sunt detaliate în anexa 2 a prezentului regulament;

(4) Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 2, atrage după sine o serie de sancțiuni.

(5) Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității colii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

-Atenționare verbală ;

-Atenționare scrisă ;

-Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină și în CA. ;

-Diminuarea calificativului anual.

(6) Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

a) observație individuală

b) mustrare verbală în fața părintelui (tutorei legale), Consiliului profesoral

d) mustrare scrisă însoțită de scderea notei la purtare.

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. ELEVII

Frecvența elevilor

Art.8

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

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

2. Cererea va fi aprobată de director, înregistrată la secretariat și motivată de invitat/ dirigințe.

3. Nu este permis 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 colii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

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

ținuta elevilor

Art.9

Elevii trebuie să aibă o ținută care să le individualizeze calitatea de elev, vârsta și sexul:

- 1.În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma școlară (costum negru), sau o ținută decentă, nu stridentă
- 2.Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar .
- 3.Elevii trebuie să poarte asupra lor însemnele școlii (ecusonul)
- 4.Pentru băieți, părul să fie tuns scurt, curat, pieptănat, nu modelat anormal (gel, epi, etc.);
- 5.Pentru fete se interzice coafatul, vopsitul, machiajul, fardatul, manichiura,
- 6.Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete, lanțuri, margele, bratari, inele;
7. Profesorul/ învățătorul 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 și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

Obligațiile elevilor

Art.10

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

- 1.Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi, părinți și față de personalul din învățământ
2. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violență și intoleranță;
- 3.Elevii nu au voie să blocheze ușile și căile de acces ;
- 4.Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a carturilor de joc.
- 5.Se interzice cu desăvârșire prăsierea curții școlii în timpul pauzelor, (n-au voie la magazin); 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.
- 6..Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
- 7.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- 8.Elevii sunt obligați să păstreze curățenia pe holuri, în clase, și alte spații ale școlii;
- 9.Elevii nu au voie să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- 10.Elevii nu au voie să alerge prin clase, pe holurile școlii.;
- 11.Elevii nu au voie să se urce pe bănci, pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- 12.Elevii nu au voie să umble la instalațiile electrice aflate în clase, laboratoare, holuri sau să pună lemne pe foc
- 13.Elevii vor folosi în mod civilizată toaletele : băieții și nu între în toaleta fetelor, iar fetele și nu între în toaleta băieților;
- 14.Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- 15.Elevii nu au voie să introducă, să dețină sau să consume sau să comercializeze băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice în școală și în afara ei;
16. Elevii nu au voie să introducă țigări, chibrituri și brichete în școală sau să fumeze în școală
- 17.Elevii nu au voie să distrugă documente școlare (cataloage, condiți, cărnete de elev etc.)
- 18.Elevilor li se interzice jocul cu mingea în curtea școlii fără supravegherea profesorului/ învățătorului

19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în coală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice
20. Este interzis introducerea în coală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
21. Să nu lanseze anunturi false cu privire la existența unor materiale explozive în interiorul școlii;
22. Este interzis introducerea oricărui tipuri de arme albe (cu ite, pumnale, prastii și altele) și altele obiecte contondente
23. Se interzice introducerea și folosirea în coală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
24. Este interzis introducerea în coală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altele obiecte pirotehnice;
25. Se interzice practicarea jocurilor de noroc sau activități comerciale;
26. În interiorul școlii este interzisă introducerea și folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic
27. Elevii nu au voie să introducă și să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
28. Elevii nu au voie să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permis înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
29. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea profesorului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
30. Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi (usile, mobilierul, mobilier sanitar, ferestrele, materialele didactice, etc.) atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.), în funcție de gravitatea faptei;
31. În cazul cîștinovatului nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
32. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cărțile împrumutate de la bibliotecă și 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.
33. La terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă;
34. Elevii care circulă cu microbuzul vor aștepta în liniște (în curtea școlii) sosirea acestuia și-l vor folosi civilizată;
35. Se interzice cu desăvârșire așteptarea microbuzului pe sosea; Elevii vor urca în microbuz în curtea școlii supravegheați de profesorul de serviciu

Recompense și sancțiuni

Recompense acordate elevilor

Art. 11

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extra școlară 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 coală 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;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Sanc iuni aplicabile elevilor

Art.12

Elevii care s vâresc 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 diriginta/învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintei.
- 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 diriginta/învățător și director.

- Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginta/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 scderea notei la purtare.

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

-Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

- Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare.

e) Scderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

-Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b,c,,e dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scderea notei la purtare, asociat sancțiunii, se poate anula.

-Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

-Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

-Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

-Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Transferul elevilor

Art.13

1.Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă

2.Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

-la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

-în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică ;

Formațiunile de studiu

Art.14

La școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRO TENI formațiunile de studiu cuprind:

-grupe combinate la gradințele arundate ;

-clase simple de la CP-VIII

Efectivele formațiunilor de studiu în unitate se constituie conform prevederilor legale.

Managementul unității de învățământ

Art.15

1. Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROȘTENI este condusă de Consiliul de administrație și de director.
2. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație

Art.16

1. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr.1/2011, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilit prin ordin al ministrului nr. 4619/2014
2. Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii Gimnaziale " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROȘTENI și este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților.
3. Directorul școlii este președintele consiliului de administrație
4. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Directorul

Art.17

- 1. Directorul exercită conducerea executivă a școlii Gimnaziale PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROȘTENI și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
2. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Personalul școlii Gimnaziale PANAITE C. MAZILU" BROȘTENI

În Școala Gimnazială PANAITE C. MAZILU" BROȘTENI, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PERSONALUL DIDACTIC

Art.18

1. Personalul didactic din Școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROȘTENI cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educatoare, profesor, profesor pentru învățământ primar,). Respectarea prezentului regulament intern de organizare și funcționare este obligatorie
2. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea în școală la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecțiilor.
3. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 10 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic
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 suplینirea orelor.
5. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefiind când publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.
6. Fiecare membru al colectivului didactic 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.
7. Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
8. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
9. Educatoarea/Profesorul/Invatatorul poartă toată responsabilitatea pentru exactitatea încheierii mediilor la disciplinele pe care le predau precum și situațiile statistice întocmite și răspunde în legătura cu acest lucru

10. Este interzisă eliminarea elevilor de la ore ori care ar fi motivul invocat
11. Gestionarea situațiilor de criză se va face cu tact și cu operativitate, anunțând obligatoriu conducerea școlii
12. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptându-i până la plecarea ultimului elev din clasă.
13. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic, emoțional elevii sau alte persoane din școală.
14. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în cartea de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.
15. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.
16. Cadrele didactice ai căror elevi participă la diferite activități desfășurate în școală și în afara ei după program au obligația de a-i supraveghea pe toată durata acestora, de a-i conduce și urca în microbuzul școlar sau de a-i preda părinților, după caz.
17. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută vestimentară și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
18. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.
19. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grup/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

PROFESORUL/ÎNVĂȚĂTORUL DE SERVICIU

Art.19

1. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
2. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima oră dimineață începe la ora 7.45,
3. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale și în Registrul de incidente (dacă este cazul) încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;
4. Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea urcarea ordonată a elevilor în microbuz după ultima oră de curs, așteptându-i până la plecarea ultimei curse
5. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii/invățătorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;
6. Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului întocmit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie și pe hol.
7. Atribuțiile profesorului/invățătorului/educatoarelor de serviciu sunt detaliate în anexa 2 a prezentului regulament;

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.20

1. Cadrele didactice care de în funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
2. Completează catalogul clasei după certificatul de naștere al elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
3. Răspunde de corectitudinea calculării mediei generale anuale a fiecărui elev,
4. Informează în scris familiile elevilor corigeni sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
5. Consiliaza și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;

6. Țin legătura permanent cu familiile elevilor, în ceea ce privește întreaga activitate colară și extra colară a elevilor;
7. Prezintă în Consiliul Profesorial 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 prinilor prin secretariatul colii;
8. Numără și poartă mâna la absențele elevilor și trimite avertismentele la timp prinilor acestora;
9. Sancțiuni disciplinare care se pot aplica personalului didactic, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele stipulate în Legea 1/2011):
 - a) observație scrisă ;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază , cumulată, 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

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR Art.21

1. Personalul didactic auxiliar (SECRETARIAT SI CONTABILITATE) este obligat să respecte programul colii, specific fiecărui compartiment. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8:00-16:00.
2. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.
3. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.
4. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o înaltă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, prinții, personalul nedidactic al colii, precum și cu orice persoană din afara instituției.
5. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii colii, considerate de interes major pentru instituție.
6. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiale de conducerea colii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează .
7. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă .

8. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
 - Observație individuală verbală ;
 - Observație scrisă ;
 - Avertisment;
 - Diminuarea salariului de bază
 - Desfacerea disciplinară a contractului de muncă

PERSONAL NEDIDACTIC Art.22

1. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea colii.
2. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea colii în perioada programului de lucru.
3. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea colii în conformitate cu fișa postului.
4. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
5. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii colii, considerate de interes major pentru instituție.
6. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevii, prinții și față de orice persoană care intră în școală .
7. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a colii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

8. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

9. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment scris;
- Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.23

La nivelul școlii Gimnaziale " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRODINENI funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent
- cu caracter temporar
- cu caracter ocazional

Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru programe și proiecte educative;

1. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional funcționează temporar.

2. Alte comisii cu caracter permanent:

Comisii metodice

Comisia educatoarelor

Comisia învățătorilor

Comisia profesorilor

Comisia dirigintilor

Evaluarea personalului din școala Gimnazială " PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BRODINENI "

Art.24

1. Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar conform fișei de autoevaluare.

2. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului și a fișei de autoevaluare

Bibliotecarul

Art.25

(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) ține evidența fondului de publicații;
- d) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- e) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor

- f) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- (3) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Miercuri-12-13

Joi 10-11; 13-14

Vineri 13-14

SECRETARIATUL

Art.26

(1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. (8-16)

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art.27

Conducatorul auto ce transporta elevii școlii noastre trebuie:

1.Să respecte programul orar al școlii

Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

2.Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

3.Să respecte traseul stabilit cât și staționarea microbuzului în stațiile stabilite conform hotărârii consiliului de administrație al școlii

4.Pe timpul deplasării și staționării cu microbuzul, conducătorul auto să ia măsuri de siguranță ca elevii și preșcolarii să nu fie victimele unor accidente de circulație

5.Să nu conducă microbuzul atunci când este în stare de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice

6.Să ia măsuri, ca microbuzul pe care lucrează să corespundă din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula și transporta în condiții de siguranță elevii și preșcolarii

7.Să nu transporte în microbuz alte persoane în afara celor stabilite de către conducerea școlii, respectiv alte persoane decât elevi și cadre didactice

8.Să nu folosească microbuzul în scopuri personale și să nu se deplaseze cu microbuzul în alte locuri solicitate de alte persoane fără înștiințarea conducerii școlii

DISPOZIȚII FINALE

1.Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

2.Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

3.De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

4.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al școlii Gimnaziale,, PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROSTENI

5. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

6.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații școlii Gimnaziale,, PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROSTENI, pentru părinți/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu școala.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al școlii Gimnaziale,, PROFESOR PANAITE C. MAZILU" BROSTENI

Anexa 1

Sarcinile elevului de serviciu

Elevul de serviciu pe coală este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a colii în fața vizitatorilor;

Elevul de serviciu pe coală are următoarele atribuții și îndatoriri:

A) se prezintă la coală la ora 7⁵⁰,

b) pe timpul serviciului, orele 7,50-14.00, elevul va purta ecusonul cu însemnele elevului de serviciu și va sprijini mereu profesorul de serviciu;

c) după începerea orelor de curs va închide portile și ușile scolii;

d) supraveghează sub controlul și îndrumarea profesorului de serviciu, intrarea și ieșirea din coală a elevilor, în ordine și deplină siguranță, cât și activitatea elevilor în timpul pauzelor;

e) sună, după programul stabilit, începutul și sfârșitul orelor;

f) preia și conduce persoanele vizitatoare;

g) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;

h) legitimează și consemnează în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor orice persoană străină care intră în coală;

i) la sfârșitul programului de serviciu va duce Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor la compartimentul secretariat;

j) să solicite ajutorul celui mai apropiat cadru didactic sau al altei persoane angajate a colii în cazul refuzului unei persoane de a se legitima;

k) răspunde de păstrarea curățeniei pe holul colii și menținerea în bune condiții a panourilor expuse pe holuri;

l) să nu intre în clase în timpul orelor de curs pentru a anunța cadre didactice sau elevi, decât cu aprobarea conducerii colii;

m) să nu părăsească postul decât cu aprobarea conducerii colii;

n) să se comporte și să vorbească civilizată cu orice persoană care intră în școală;

o) are grijă de caietul privind serviciul pe școală, consemnând în el doar persoanele străine și date specifice privind acele persoane, dar și situații deosebite care apar în timpul serviciului;

p) Nu vor da drumul părinților în școală decât în pauze

Anexa 2

Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu

Pentru a evita riscurile producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau cadrelor didactice, personalul didactic de serviciu din școală are următoarele atribuții:

- este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea orelor;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe holuri, în clase, pe terenul de sport ,etc., antrenând în acest scop și elevii planificați pentru serviciul pe școală;
- vor supraveghea închiderea ușilor și porților de către elevul de serviciu în timpul orelor de curs;
- scrie orarul în condica pentru ziua respectivă și solicită colegilor să consemneze în ea activitatea didactică desfășurată;
- controlează în mod constant comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- poartă legitimația care indică activitatea specifică; -vor înmâna vizitatorilor Ecusonul de acces
- urmărește ca elevul de serviciu să consemneze în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor , orice persoană străină care intră în școală ;
- se asigură că părinții nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- în cazuri de incidente grave care pot pune în pericol siguranța elevilor și cadrelor didactice vor apela telefonul Poliției Brosteni care este afișat ;
- va interzice accesul în școală a persoanelor turbulente , a celor care au un comportament agresiv;
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor și informează conducerea școlii
- la terminarea programului, învățătorul/profesorul de serviciu va supraveghea urcarea elevilor la microbuz;
- la terminarea orelor de curs ,va consemna în Registrul –Note de serviciu-evenimentele deosebite petrecute în perioada desfășurării serviciului sau precum și în Registrul incidentelor
- la sfârșitul programului verifică existența cataloagelelor și condiții, apoi le încuie în dulap
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor
- împreună cu elevii de serviciu și alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor ,contribuind la remedierea eventualelor stăcăciuni
- este responsabil de evenimentele petrecute în școală pe parcursul serviciului sau
- orice modificare în graficul de serviciu se face numai cu acordul conducerii școlii;
- neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Anexa 3

ATRIBUTIILE GENERALE ALE INGRIJITORILOR :

- asigurarea conditiilor igienico-sanitare pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ;
- pastrarea mijloacelor de invatamant si a tuturor bunurilor aflate in scoala sau in exteriorul scolii;
- supravegherea permanenta a scolii si a curtii acesteia;
- supravegheaza elevii in pauza;

1. gestioneaza bunurile:

- Preia sub inventar toate bunurile din clase,holuri si alte spatii scolare;
- Foloseste rational materialele pentru curatenie si intetinere;

2. efectueaza lucrari de ingrijire a scolii care constau in:

- Deschide scoala pentru elevi la ora 7,50;
- realizeaza zilnic curatenia in salile de clasa, cancelarii, hol, curtea scolii, spatiul din fata scolii;
- aeriseste salile de clasa in pauza;
- spala si sterge holul cand elevii sunt la ore;
- sterge geamurile, chiuvetele;
- participa la taiatul si depozitarea lemnului necesare incalzirii scolii;
- aprovizioneaza salile de clasa cu lemne;
- realizeaza igienizarea grupului sanitar zilnic;
- realizeaza curatenia generala la sfarsitul semestrului, cu spalarea salilor de clasa, perdelelor, perierea peretilor,stergerea mobilierului etc.;
- strange zilnic toate reziduurile (hartii, resturi alimentare etc.) si le transporta la platforma de gunoi a comunei (nu le da foc in curtea scolii);
- se ingrijeste si raspunde de buna functionare a sobelor ;
- verifica cosurile sobelor in podul scolii sa nu prezinte fisuri si anunta directorul pentru remedierea problemelor aparute;
- permanent va umple rezervoarele de apa necesare igienii mainilor elevilor;
- solicita in timp util necesarul de materiale pentru incalzit, curatenie, etc.;
- mentine ordinea si aranjeaza materialele in magazia scolii;
- raspunde de securitatea fantanii (nu lasa elevii sa intre in locasul fantanii);
- mentine curatenia in curtea scolii sau intreprinde alte activitati de intretinere (matura aleile, degaja zapada de pe caile de acces,intretine spatiul verde al scolii etc.);
- va respecta personalul unitatii si-si va controla propriul comportament si limbaj ;

3. conserva bunurile scolii

- controleaza zilnic usile, mobilierul scolar (scaune, banci), table scolare,geamurile,instalatii de iluminat, sanitare etc.si **semnaleaza imediat defectiunile si stricaciunile constatate directorului;**
- are grija de materialul didactic din scoala atunci cand il manevreaza
- inchide cu cheia si lacatul gratiile de la laboratorul de informatica atunci cand inceteaza activitatile cu elevii;

5. programul zilnic: 8 ore

- respecta programul zilnic, stabilit prin fisa postului, variabil de la vara la iarna:

- pe perioada cand se face focul

-ingrijitor cu norma intreaga 5:8 ; (8-9 pauza); 10-15

- pe perioada cand nu se face focul:

-ingrijitor cu norma intreaga 7-9; (9-10 pauza);10-16;

- orice derogare de la programul zilnic stabilit prin fisa postului fara acordul directorului se considera abatere disciplinara;

5. alte sarcini;

- in timpul programului instructiv-educativ alaturi de elevul de serviciu inchide usile, portile scolii si legitimeaza orice persoana straina care intra in unitate;

- la sfarsitul activitatii verifica daca sunt inchise ferestrele scolii;
- cand paraseste scoala **activeaza sistemul de alarma**, inchide usile si portile scolii;

- in caz de incendiu deschide larg caile de evacuare;
- manevreaza stingatorul si anunta la 112;
- nu va deschide altor persoane scoala decat cu acordul directorului;
- raspunde de alte activitati care contribuie la buna gospodarie, intretinere, dezvoltare si infrumusetare a bazei materiale scolare;

- va raspunde tuturor solicitarilor directorului si cadrelor didactice privind indeplinirea unor activitati ce tin de bunul mers al procesului de invatamant;

- inoirile personalului de ingrijire a scolii se fac de catre director, persoana care o inlocuieste preia sectoarele de activitate si sarcinile ce-i revin;

- in functie de serviciile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii;
- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

