



SCOALA GIMNAZIALA „NICOLAE GRIGORESCU”  
Str. Coralilor, Nr. 1  
Sector 1- Bucuresti  
Tel./Fax. 021- 667.15.47; 021- 667.10.50  
E-mail: scoala177\_ngrigorescu@yahoo.com

NR. 3260 / M. 10. 2018.

Ajuzat la c8 (11.10.2018)  
Aprobat la c8 (11.10.2018)



# **REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE GRIGORESCU” BUCHARESTI**

**ANUL ȘCOLAR 2018-2019**

PRELUCRAT și REVIZUIT : prof. Rătiga Daniela

**ȘCOALA GIMNAZIALA „NICOLAE GRIGORESCU”**, în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind: protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de incălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, în temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, emite următorul:

## **REGULAMENT INTERN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018-2019**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Școala Gimnazială „Nicolae Grigorescu” este o unitate de stat a Sistemului Național de învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

**Art.2.** Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului școlar la nivelul exigențelor impuse de tradiția și condițiile Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigorescu” și a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație, la propunerea Directorului conform art. 97 (d) din Legea nr.1/ 2011

**Art.3.** Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

### **Art. 4.**

**(1)** Regulamentul se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigorescu”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le indeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

**(2)** Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

### **Art. 5.**

**(1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**(2)** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**(3)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

**(4)** Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**(5)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 6.** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de MEN, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

**Art. 7.** Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigorescu”.

**Art. 8.**

**(1)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul angajatorului.

**(2)** Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

**(3)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

**(4)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instantelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 9.** Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completeate prin regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigorescu”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

**Art. 10.** Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 11.**

**(1)** În baza consimțământului părtilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părtilor;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;  
h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinate, durata acestora;  
i) durata condeiului de odihnă la care salariatul are dreptul;  
j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;  
k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii salariului la care salariatul are dreptul;  
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;  
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;  
n) durata perioadei de probă;  
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

**(2)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**(3)** Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

## **Art. 12.**

**(1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii.

**(2)** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

**(3)** Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

## **Art.13.** Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și Tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

## **Art.14.** Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginti la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MEN, precum și un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului nostru se află în cancelarie pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

## CAPITOLUL II **PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL SCOLII**

**Art. 15.** Scoala functioneaza intr-un schimb, dupa urmatorul program: clasele pregatitoare – IV intre orele 8 – 13, cu durata orei de 50 minute si recreatii intre ore de 10 minute si de 15 minute dupa primele doua ore (pauza mare). Gradinita arondata scolii functioneaza cu orar prelungit intre orele 8.00-18.00

**Art. 16.** Clasele V – VIII isi desfasoara activitatea intre orele 08 – 14, cu durata orei de 50 minute si cu pauze de 10 minute.

**Art. 17.** Formatiunile de elevi de la clasa pregatitoare si de la grupele de gradinita sunt constituite de directorul scolii pe baza consultarii invatatorilor si educatoarelor din anul de studiu respectiv. Modificarea formatiunilor de studiu de la celelalte clase se face numai pe baza votului Consiliului Profesoral. Elevii repetenti sau veniti prin transfer in unitate sunt distribuiti la clase de directorul scolii.

**Art. 18.** Elevii scolii se pot transfera la alte unitati de invatamant numai in timpul vacantelor scolare.

**Art. 19.** Consiliul de Administratie isi desfasoara sedintele lunar sau ori de cate ori este nevoie.

**Art. 20.** Consiliul Profesoral isi desfasoara sedintele lunar sau ori de cate ori este nevoie.

## CAPITOLUL III **ORGANIGRAMA SCOLII GIMNAZIALE "NICOLAE GRIGORESCU"**

**Art. 21. Scoala Gimnaziala "Nicolae Grigorescu" Bucuresti functioneaza dupa urmatoarea organograma:**

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
2. CONSILIUL PROFESORAL
3. DIRECTORUL
4. CONSILIERUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE
5. COMISIILE METODICE ORGANIZATE PE ARII CURRICULARE
  - a) Comisia metodica a educatoarelor
  - b) Comisia metodica a invatatorilor
  - c) Comisia metodica a dirigintilor
  - d) Comisia *Limba si comunicare*
  - e) Comisia *Matematica si stiinte*
  - f) Comisia *Om si societate*

g)Comisia Arte, educatie fizica si tehnologii

6. COMISIILE SAU RESPONSABILII PENTRU REZOLVAREA PROBLEMELOR
  - a.Consiliul pentru curriculum
  - b.Comisia de evaluare si asigurarea calitatii in educatie
  - c.Comisia de securitate si sanatate in munca și P.S.I.
  - d.Comisia tehnica de prevenire si de stingere a incendiilor
  - e Comisia pentru mentorat
  - f. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
  - g.Comisia de consiliere, orientare si activitati extrascolare
  - h. Comisia pentru ritmicitatea notării, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
  - i. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și salarizare
  - j.Comisia pentru organizarea examenelor
  - k.Comisia de receptie a seviciilor și atribuirea contractelor de achizitii publice
  - l.Comisia de burse pentru elevi
  - m.Comisia de perfectionare si formare continua
  - n.Comisia pentru consiliere, orientare și activitati extrascolare
  - o.Comisia de gestionare SIIIR
  - p. Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare
  - r. Comisia de cercetare disciplinara
  - s. Comisia pentru preventirea si reducerea violentei
  - t. Comisia pentru situatii de urgență
  - u. Comisia de control managerial intern
  - v. Comisia de coordonare a programelor si proiectelor educative
7. PERSONALUL DIDACTIC - AUXILIAR
8. PERSONALUL NEDIDACTIC
9. COMITETELE DE PARINTI DE LA NIVELUL FIECAREI CLASE
10. COMITETUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR PE SCOALA
11. CONSILIUL ELEVILOR- intrunire, prima luni din luna

#### CAPITOLUL IV

### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN CADRUL COMISIILOR METODICE**

#### **Art.22. RESPONSABILUL COMISIEI ORGANIZATE PE ARII**

**CURRICULARE** are urmatoarele atributii :

- a)sa faciliteze comunicarea colegiala intre profesori, membri ai aceleiasi arii curriculare ;
- b)sa coordoneze activitatea catedrelor spre realizarea obiectivelor propuse
- c) Sa faciliteze si sa coordoneze activitatea de stabilire a CDS.
- d)Sa indrumă alcatuirea programelor pentru CDS pe arie curriculara.
- e)Sa faciliteze realizarea unor teme transcurriculare.
- f) Sa coordoneze activitatea de evaluare in cadrul ariei curriculare ( prin promovarea formelor neconventionale : proiecte, portofolii, reviste, tematici etc.).
- g)Sa initieze activitati in echipa intre profesorii din cadrul ariei curriculare.

- h) Sa indrumă, prin mijloace specifice ariei, promovarea sistemului de valori din societate.
- i) Sa faciliteze schimbul de experientă într-o manieră colegială, deschisă
- j) Sa considere aceasta activitate ca o experientă de învățare pentru el însuși pe care să o comunice și celorlalți.

### **Art.23. RESPONSABILUL COMISIEI ORGANIZATE PE ARII**

**CURRICULARE** trebuie să intocmeasca un dosar care să cuprindă :

*I. Componeneta organizatorica :*

- a) Incadrari
- b) Componenta ariei
- c) Orarul membrilor ariei curriculare

*II. Componenta manageriala*

- a) Raportul de activitate pe anul scolar precedent
- b) Planul managerial și planul de activități
- c) Planificari anuale (vizate de responsabilul de arie și de director)
- d) Planificari pe unități de învățare (vizate de responsabilul de arie curriculară)
- e) Selectia manualelor alternative
- f) Atributiile ariei curriculare
- g) Alte responsabilități ale membrilor ariei curriculare la nivelul unitatii scolare
- h) Programele scolare pe nivele de studiu
- i) Programele disciplinelor optionale (in copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul in curs)

*III. Componenta operationala*

- a) Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative
- b) Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive
- c) Portofolii, referate, alte metode utilizate la nivelul catedrei
- d) Procesele verbale ale sedintelor de arie curriculară
- e) Programme de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor ( numele elevilor și clasei)

*IV. Componenta extracurriculara :*

- a) Programul consultatiilor pentru examenele nationale ( pe clase si profesori)
- b) Programul de pregătire pentru performanță
- c) Centralizarea rezultatelor obținute la concursurile scolare
- d) Cercuri ale elevilor, reviste scolare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei
- e) Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte

*V. Componenta de formare profesionala :*

- a) Tabel cu participantii membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau in curs)
- b) Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani ( in copie)
- c) Fise de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei
- d) Oferta de formare a CCD pe disciplina respectiva

- e) Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicari si referate ( lucrari personale)
- f) Subiecte elaborate la nivelul ariei pentru diverse examene si concursuri scolare
- g) Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate)
- h) Publicatii ale membrilor ariei (copii dupa primele pagini)

**Art. 24. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA** are urmatoarele atributii:

- a) popularizeaza ofertele de formare in domeniul invatamantului (CCD, universitati, colegii etc.)
- b) monitorizeaza preocuparea fiecarui cadru didactic pentru perfectionarea de specialitate, punand accent pe art. 3 din Statutul Personalului Didactic, cu referire la obligatia de perfectionare odata la 5 ani.
- c) fiecare cadru didactic trebuie sa completeze anual fisa de perfectionare.
- d) organizeaza activitati de formare, cursuri, activitati demonstrative cu participarea unor formatori regionali sau locali.
- e) organizeaza la biblioteca scolara un punct de formare (reforma, perfectionare, manuale alternative, metodologia de perfectionare etc.)
- f) lunar, ia legatura cu inspectorul responsabil cu perfectionarea pentru documentare.
- g) intocmeste procese verbale despre toate activitatile de perfectionare din scoala desfasurate.

*Dosarul comisiei de perfectionare trebuie sa cuprinda urmatoarele documente :*

- a) decizia de constituire a comisiei in copie.
- b) tabel nominal cu membrii comisiei, cu precizari legate de specialitate, vechime efectiva la catedra, grad didactic, vechime detinuta in comisie etc.
- c) atributiile anuale ale comisiei.
- d) stabilirea sarcinilor pentru fiecare membru al comisiei.
- e) programul anual de activitate al comisiei, avizat de director, cu responsabilitati si termene precise.
- f) situatia statistica a gradelor didactice. Fisele de dezvoltare anuala completate de catre toate cadrele didactice din scoala.
- g) situatia, pe specialitati, a perfectionarii cadrelor didactice in urmatorii 4-5 ani.

**Art.25. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU INTOCMIREA ORARULUI SI ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA** trebuie sa tina cont de urmatoarele aspecte :

- a) este interzisa asocierea in aceeasi zi a mai multor ore duble.
- b) orele de educatie fizica nu se asociaza niciodata.
- c) activitatea de scriere fiind o activitate dificila nu se pune la inceputul activitatii de dimineata.
- d) gradul de dificultate al disciplinelor, in ordine descrescatoare este : stiintele exacte ( matematica, fizica, chimia ), latina, educatia fizica, istoria, geografia, limbile straine, desenul.
- e) orele de desen trebuie plasate in timpul zilei, cand se beneficiaza de iluminare naturala maxima.
- f) tezele trebuie programate maxim doua intr-o saptamana.

g) obligatoriu, profesorii trebuie sa respecte pauzele elevilor dupa fiecare ora, ca o necesitate a destinderii si refacerii capacitatii de studiu.

**Art. 26. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM.** Este compus din reprezentantii ariilor curriculare si din responsabilul comisiei metodice de la clasele pregatitoare-IV si are urmatoarele atributii:

- a)elaboreaza proiectul curricular al scolii.
- b)elaboreaza oferta educationala.
- c)propune schemele orare.
- d)propune metodologia de aplicare a activitatii de consiliere si orientare.
- e)este consultat cu ocazia numirii dirigintilor si invatatorilor la clase.

La mapa aceste comisii trebuie sa existe : registrul comisiei (unde sunt inregistrate date si aspecte ale activitatii), registrul de procese verbale ale sedintelor (minim doua sedinte semestrial), dosarul cu documente (curriculum national si modificarile acestuia, auxiliare curriculare, fisa tip pentru fiecare ora optionala care se desfasoara in anul scolar curent cu avizul inspectorului de specialitate etc.), dosarul cu anexe (informarile si rapoartele prezentate, fisele pentru stabilirea CDS de la nivelul clasei, sondaje de opinie aplicate elevilor referitoare la desfasurarea orelor optionale etc.), decizia de constituire a comisiei in copie, tabel nominal cu membrii comisiei (specialitatea, grad etc.) si atributiile acestora, tematicile sedintelor, situatia statistica anuala cu alocarea orelor din CDS pe specialitati pe cicluri de invatamant si pe clase, lista cu orele optionale in continuitate, nou propuse – pe specialitati si cadrele didactice implicate.

**Art.27. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII, FRECVENTĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR** are urmatoarele atributii :

- a) intocmeste lunar un raport din care sa reiasa principalele probleme legate de frecventa elevilor la ore si despre ritmicitatea notarii.
- b) atentioneaza invatatorii si dirigintii precum si conducerea scolii despre cazurile de abandon scolar.
- c) prezinta semestrial, in cadrul Consiliului Profesoral, o informare cuprinzand date concrete privind situatia pe clase si scoala a elevilor nescolarizati si in pericol de abandon scolar. Tot atunci va coordona, impreuna cu conducerea scolii, planul de masuri ce se impune pentru cresterea frecventei elevilor la ore.
- d) organizeaza actiuni de preventie a abandonului scolar cu ajutorul politistului de proximitate.
- e)lunar, in cadrul Consiliului Profesoral, atentioneaza cadrele didactice care nu realizeaza o notare ritmica, detalii despre folosirea tuturor instrumentelor de evaluare, despre trecerea notelor in carnetele elevilor, constituirea legala a mediei semestriale, verificarea existentei documentelor medicale ale elevior scutiti la educatie fizica etc.
- f) verifica documentele pentru motivarea absentelor la ore, inregistrarea lor la cabinetul medical al scolii etc.

**Art.28. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR (SAU A ALTOR FORME DE AJUTOR SOCIAL)** are urmatoarele atributii :

- a)afiseaza la loc vizibil H.G. nr. 558/1198 cu anexa.
- b)afiseaza criteriile specifice si metodologia de accordare a burselor .

- c) afiseaza necesarul de acte pentru intocmirea dosarului de solicitare a burselor, precum si termenul de depunere.
- d) prelucreaza in Consiliul Profesoral de la inceputul anului scolar prevederile H.G. nr.558/1998, criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor.
- e) primeste cererile si actele doveditoare de la parinti sau sustinatori legali pe care le inregistreaza in registrul de intrari - iesiri.
- f) analizeaza si propune comisiei de acordare a burselor din cadrul I.S.M.B. numarul de posibili beneficiari de burse.
- g) inainteaza Consiliului de Administratie al unitatii, listele nominale pentru elevii care pot beneficia de burse de merit.
- h) dupa aprobatia numarului de burse (de merit, de studiu, de ajutor social), afiseaza listele nominale in termen de trei zile de la luarea deciziei, precum si termenul de contestatie (15 zile).
- i) tine evidenta elevilor bursieri si urmareste semestrial, indeplinirea criteriilor de acordare a burselor.
- j) raporteaza, semestrial, prin ordonatorul de credite, realizarea numarului de burse repartizat elevilor.
- k) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de aplicarea corecta a prevederilor H.G. nr.558/1998 si a criteriilor specifice de acordarea burselor.
- l) actele necesare la dosar sunt urmatoarele : dosar cu sina, copii dupa certificatele de nastere ale membrilor familiei, adeverinta de venit de la locul de munca al parintilor prin care sa fie specificat venitul net, cerere tip, taloane de pensie, declaratie notariala pe propria raspundere pentru persoanele care nu realizeaza venituri, dovada privind veniturile din arenda, chirii, etc. sentinta de divort, adeverinta pentru indemnizatia de somaj, alte venituri.

- Art.29. CONSILIERUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE (RESPONSABILUL CU ACTIVITATEA EDUCATIVA SAU RESPONSABILUL COMISIEI DIRIGINTILOR )** are urmatoarele atributii :
- a) propune consiliului de administratie al scolii programul activitatilor extrascolare, dupa ce au fost stabilite in prealabil in consiliul profesoral, impreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact cu elevii si parintii.
  - b) elaboreaza planul managerial propriu.
  - c) face propuneri pentru planificarea activitatilor tematice ale consiliului de administratie.
  - d) contribuie la alcatuirea schemei orare a scolii, prin propunerea unor discipline optionale cu specific educativ.
  - e) initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extracurriculare si extrascolare.
  - f) intocmeste baza de date privind starea disciplinara a scolii, absenteismul, abandonul scolar, delincventa juvenila, dependenta si programele de preventie.
  - g) indruma activitatea comisiei privind orientarea scolara si profesionala.
  - h) evalueaza activitatea dirigintilor.
  - i) participa la sedinta consiliului de administratie de numire a dirigintilor.
  - j) sprijina si asista profesorii debutanti la formarea lor ca diriginti.
  - k) negociaza si rezolva conflictele de munca.
  - l) implica toate cadrele didactice in realizarea valentelor educative ale disciplinelor de invatamant.

m) coordoneaza activitatea comisiei de alocare a burselor si ajutoarelor ocazionale.

n) informeaza toate categoriile sociale si organizatiile interesate de educatie, in legatura cu oferta educationala a scolii.

o) elaboreaza programe, proiecte de educatie civica, promovare a sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice.

p) organizeaza si faciliteaza legaturile si schimburile scolare nationale si internationale cu elevii, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

q) atentioneaza invatatorii si dirigintii despre existenta dosarului personal al fiecarui elev care trebuie sa cuprinda copii ale actelor de identitate ale parintilor si elevilor, scutirile medicale, rezultate la diverse teste sau teze semestriale, scurte caracterizari anuale, procese verbale de constatare ale diverselor fapte savarsite de catre elevi etc.

r) atentioneaza invatatorii si dirigintii despre existenta caietului dirigintelui care trebuie sa cuprinda planificarea temelor la dirigentie, caracterizari etc.

s) monitorizeaza toate activitatile extrascolare din scoala, acestea desfasurandu-se numai in afara orelor de curs.

*Registru comisiei educative trebuie sa cuprinda :*

a) decizia de constituire a comisiei, in copie;

b) tabel nominal cu membrii comisiei, cu precizari legate de specialitate, vechime efectiva la catedra, grad didactic etc

c) atributiile anuale ale comisiei.

d) dosarul cu tematica orelor de consiliere si orientare de la fiecare clasa, bibliografia de specialitate, situatia cursurilor de consiliere si orientare, a celor avand tematica educativa propuse de CCD.

**Art.30. RESPONSABILUL COMISIEI METODICE A INVATATORILOR SI RESPONSABILUL COMISIEI EDUCATOARELOR** sunt acleasi atributii ca si responsabilul comisiei dirigintilor, dar numai pentru clasele pregatitoare-IV, respectiv gradinita.

**Art.31. RESPONSABILUL COMITETULUI DE SANATATE SI SECURITATE A MUNCII + P.S.I.** sunt urmatoarele atributii :

a) verifica starea tehnica a masinilor, utilajelor si instalatiilor din dotarea fiecarui sector de activitate privind securitatea in functionarea si dotarea cu dispozitivele si aparatura de protectie si siguranta necesara. Constatările vor fi consemnate intr-un proces verbal, semnat de membrii comisiei.

b) intocmeste, avizeaza, afiseaza la loc vizibil instructiunile de lucru si masurile de protectie a muncii specifice pentru fiecare echipament de lucru si loc de munca.

c) efectueaza instructiunile de protectie a muncii, trimestriale si completeaza fisurile individuale, precum si procesele-verbale de instructiuni pentru : ELEVI, PERSONALUL DIDACTIC, PERSONALUL DIDACTIC - AUXILIAR, PERSONALUL NEDIDACTIC.

d) verifica efectuarea controlului medical de catre personalul angajat al scolii.  
e) se informeaza despre legislatia aferenta in vigoare etc.

**Art.32. RESPONSABILUL COMISIEI TEHNICE DE PREVENIRE SI DE STINGERE A INCENDIILOR** functioneaza potrivit prevederilor legislatiei in vigoare.

*Dosarul comisiei trebuie sa cuprinda :*

- a)copie dupa decizia de constituire a comisiei, conform cu originalul
- b)responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei.
- c)raportul de activitate ale comisiei pentru anul scolar precedent, dezbatut si aprobat de consiliul de administratie.
- d)planul de aparare impotriva incendiilor, dezbatut si aprobat de Consiliu de Administratie, avizat de director,
- e)procesele verbale incheiate cu brigazile si grupele de pompieri militari, imputerniciti, conform legii, cu exercitarea controlului.

**Art.33. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU ORIENTAREA SCOLARA SI PROFESIONALA** are urmatoarele atributii :

- a)aduce la cunostinta elevilor si parintilor metodologiile de desfasurare a examenelor si de admitere la licee si scoli de arte si meserii.
- b)organizeaza cu elevii vizite la diverse unitati scolare din Bucuresti.
- c) prezinta elevilor si parintilor calendarul de desfasurare a examenelor nationale,
- d)organizeaza la biblioteca scolii un colt de documentare cu tematica specifica.
- e)popularizarea ofertelor de pe piata muncii.
- f) prezinta rapoarte lunare conducerii scolii cu privire la activitatea comisiei.
- g) prezinta profesorilor situata cursurilor de cosiliere si orientare scolara de la CCD.
- h)organizeaza parteneriate cu diverse unitati scolare sau de productie din oras etc.

**Art.34. RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII** are urmatoarele atributii :

- a)verifica realizarea planificarilor.
- b)monitorizeaza rezultatele la invatatura
- c)compara evaluarea interna cu evaluarea externa.
- d)elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii.
- e)elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in organizatia respectiva. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare pe internet.
- f) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei.
- g)coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate.

**Art.35. RESPONSABILUL COMISIEI DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR SCOLARE SI SALARIZARE** are urmatoarele atributii :

- a)controleaza lunar cataloagele si carnetele de note ale elevilor.
- b)controleaza corectitudinea notelor, mediilor, datelor din catalog.
- c)verifica modul de completare a registrelor matricole, diplomelor, foile matricole eliberate etc.

- d) intocmeste semestrial si la sfarsitul anului scolar un raport pe care il prezinta in Consiliul de Administratie al scolii.
- e) verifica corectitudinea datelor personale din documentele scolare.
- f) intocmeste un registru special al comisiei in care se gasesc toate rapoartele si procesele verbale incheiate.
- g) verifica modul de functionare al arhivei scolare.
- h) verifica modul de selectionare a documentelor scolare care intra si ies din arhiva.
- i) verifica registrul de intrari-iesiri a documentelor din arhiva.
- j) verifica, la inceputul anului scolar daca incadrarea a fost realizata respectand legislatia in vigoare
- k) aproba trecerea de la o treapta de salarizare la alta.
- l) atentioneaza cadrele didactice ca nu pot trece la o noua treapta de salarizare daca nu realizeaza in ultimii 5 ani perfectionarea impusa de Statutul Personalului Didactic
- m) aproba trecerea de la o treapta de salarizare la alta.
- n) aproba reducerea normei didactice pentru personalul didactic cu 25 de ani vechime si cu gradul didactic I, la 16 ore saptamanal.

**Art.36. COMISIA PENTRU RECEPȚIE A SERVICIILOR ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITII PUBLICE** supervizeaza realizarea inventarului pe gestiuni (laboratoare, cabinete, sala de gimnastica)

- a) imputa eventualele lipsuri aparute in gestiune.
- b) aproba materialele didactice sau mijloacele fixe propuse pentru casasre.
- c) valorifica si preda la contabilitate fondurile obtinute din recuperarea materialelor reutilizabile.
- d) introduce in gestiune materialele didactice si mijloacele fixe achizitionare.
- e) imputa elevilor pagubele produse din vina acestora
- f) intocmeste note privind starea tehnica a mijloacelor propuse pentru casare
- g) intocmeste procese verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar

Capitolul IV  
**DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR**

**Art.37.** Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor sa decurg din lege, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat si din prezentul regulament.

**Art.38. CADRUL DIDACTIC** are urmatoarele atributii :

- a) analizeaza planul de invatamant.
- b) alege manualele si materialele auxiliare.
- c) intocmeste planificările calendaristice pe care le prezinta spre avizare directorului scolii si responsabilului de arie curriculara inainte de inceperea semestrului.
- d) respecta planificarea calendaristica avizata de responsabilul de arie curriculara si de directorul scolii.
- e) revizuieste planificarea calendaristica atunci cand este cazul.
- f) respecta dispozitiile stabilite de conducerea scolii.

- h) pregradește materialul didactic sau experientele necesare lecțiilor.
- i) este la curent cu noutatile din literatura de specialitate.
  - j) asigura parcurgerea integrală a materiei.
  - k) asigura continutul științific, sistematizarea și esențializarea informației.
- l) insista permanent pe insușirea minimului de cunoștințe și îmbogătirea vocabularului de specialitate ale elevilor.
- m) dezvoltă capacitatea elevilor de a folosi cunoștințele dobândite în diverse situații.
- n) organizează activități cu elevii care să le formeze și să le dezvolte gândirea creațoare.
- o) să materializeze, să concretizeze, cunoștințele teoretice specifice diferitelor discipline și prin vizite, drumeții, excursii.
- p) realizează notarea elevilor care trebuie să fie obiectiva, ritmica, corespunzătoare prevederilor legale.
- q) este obligat să treacă notele în carnetul de note imediat ce aceasta nota a fost trecută în catalog. Învățatorii și dirigintii sunt obligați să verifice dacă aceste note sunt trecute în carnet, iar la sfârșitul semestrului trebuie să treaca mediile semestriale, respectiv anuale.
- r) are obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părintii pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, teste, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestrul și se pastrează până la sfârșitul anului școlar următor.
- s) corectează periodic calitatea și cantitatea temelor.
- t) are obligația să consimneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în C.A.
- u) nu are voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.
- v) **desfășoară serviciul pe școală** conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului.
- w) **va respecta cu strictete actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil; nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: tăierea orei, discutarea în C.A.**
- x) își perfeccionează continuu modalitățile de evaluare potrivit cerintelor actuale.
- y) cere acordul scris al directorului școlii, inspectoratului de sector, al cabinetului medical pentru toate deplasările efectuate cu elevii școlii în oraș sau în afara localității (vizite, excursii, tabere, drumeții etc.). Excursiile în afara localității vor fi aprobată de conducerea școlii numai dacă grupul de elevi este însoțit de cel puțin două cadre didactice din școală.
- z) asigura suplinirea la ore în cazul învoiri sale. Suplinirea poate fi asigurată de un cadru didactic de același specialitate, de un cadru didactic pensionar sau de un coleg de școală. În cazuri de excepție, suplinirea poate fi asigurată și de cadrul didactic de serviciu. Nu se pot aproba decât maximum 3 învoiri pe semestrul. În cazul în care suplinirea nu este asigurată, absenta de la ore se consideră nemotivată.
- aa) cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părintilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părintilor, nu pot desemna alții reprezentanți.

bb) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

cc) cel puțin odată la 5 ani trebuie să urmeze cursuri de formare profesională pe baza carora poate trece la o nouă treaptă de salarizare.

dd) ii este interzis să colecteze sau să opereze cu sume de bani strânse de la elevi, indiferent de natura acestora. Banii pentru achiziționarea diverselor materiale auxiliare necesare elevilor vor fi strânsi de către un parintele al clasei. Este interzisa obligarea elevilor să cumpere astfel de materiale auxiliare.

ee) trebuie să prezinte în maxim 30 de zile lucrătoare la compartimentul secretariat, la dosarul personal, orice schimbare a datelor personale survenite (situatia familiala, declaratia de venit, statut social, adresa, telefon etc.)

ff) ii este interzis consumul băuturilor alcoolice în școală.

gg) ii este interzis fumatul în incinta școlii sau în curtea acesteia.

hh) trebuie să anunte în cel mai scurt timp posibil conducerea școlii despre un eventual concediu medical, iar adeverinta respectiva trebuie prezentată compartimentului secretariat cel mai tarziu în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care s-a eliberat certificatul medical.

ii) respectă distribuirea săptămânala a orelor de lucru ( 40 de ore ) :

1). activități didactice de predare, de educație, de instruire practică și de evaluare conform planului de învățamant ( 18 ore/ săpt., respectiv 25 ore/ săpt. pentru educatoare)

2). activități de pregătire metodico-stiintifica și activități de educație, complementare procesului de învățamant (8 ore săptămânal de pregătire pentru lectii, 3,4 ore săptămânal de activități metodico-stiintifice ( ½ zi metodica pe săptămână), 2 ore săptămânal de comunicare cu familiile elevilor, 4, 5 ore de evaluare săptămânal a elevilor, inclusiv de participare la consiliile profesionale și de administrativ, 1 ora săptămânal de dirigentie, 8 ore lunar de serviciu pe școală – conform planificării).

**Art.39. CADRUL DIDACTIC DE SERVICIU IN SCOALA** are următoarele atribuții :

a)sa se prezinte la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea serviciului.

b)sa respecte planificare intocmită de conducerea școlii în ce privește serviciul pe școală.

c)sa efectueze serviciul pe școală 8 ore lunar.

d)sa verifice existența și integritatea fiecarui catalog în parte. Dupa ultima ora de curs de la gimnaziu cadrul didactic de serviciu are obligația de a include cataloagele în dulap.

e)supraveghează intrarea/iesirea elevilor în/din școală.

f) asigura intrarea tuturor cadrelor didactice la clasa și ia măsuri pentru securitatea cataloagelor.

g)urmărește semnarea condiții de prezență.

h)se informează despre eventuala absență a cadrelor didactice care lipsesc și în colaborare cu conducerea școlii, ia măsurile necesare pentru asigurarea suplinirii.

i) în fiecare pauza se asigură ca toți elevii școlii ieș în curtea școlii (pentru aerisirea salilor), iar dacă condițiile meteo nu permit acest lucru, supraveghează, pe cele două holuri, disciplinarea colectivelor de elevi.

j) ia masuri de recuperare a pagubelor materiale produse in timpul serviciului.

k) comunica conducerii scolii situatiile deosebite.

l) in cazul accidentarii unui elev cadrul didactic de serviciu va lua legatura cu cabinetul medical iar in functie de gravitatea accidentului, va lua legatura de urgență cu familia, ocupandu-se de transportul copilului la cea mai apropiată unitate sanitara.

m) cadrul didactic de serviciu are obligatia de a interoga elevii care stau pe hol sau in curtea scolii in timpul orelor de curs. Elevii care chiulesc vor fi trimisi la ore, anuntandu-se invatatorul sau dirigintele .

n) nu trebuie sa permita intrarea in scoala a elevilor decat pe usa special destinata lor si nu pe usa detinuta intrarii\iesirii cadrelor didactice.

o) nu trebuie sa permita parasirea curtii scolii de catre elevi in timpul programului scolar.

p) nu trebuie sa permita accesul la cancelarie al elevilor in timpul pauzelor decat in caz de urgente.

q) in cazul unor calamitati naturale sau a producerii unui incendiu in scoala, cadrul didactic de serviciu va coordona luarea masurilor corespunzatoare sau, dupa caz, evacuarea elevilor din scoala.

r) la incheierea cursurilor cadrul didactic de serviciu va controla existenta si integritatea fiecarui catalog in parte precum si a condicei de prezenta, asigurandu-se ca acestea au fost inchise in locul special destinat lor .

s) supravegheaza constant elevii (pe holuri si in curtea scolii).

t) colaboreaza, in efectuarea serviciului pe scoala, cu cadrele didactice, cu personalul nedidactic si cu personalul de paza al scolii.

u) este obligat sa anunte politistul de proximitate al scolii, sectia 5 politie Bucuresti sau jandarmeria in cazul producerii unor evenimente care sa afecteze siguranta elevilor sau a personalului angajat.

#### **Art. 40. SECRETARUL SCOLII** are urmatoarele atributii

a) completeaza registrele de evidenta ale populatiei scolare

b) intocmeste lucrarile de secretariat privind inceperea anului scolar, incheierea semestrului si a anului scolar .

c) completeaza foile marticole si tine o evidenta stricta a lor.

d) pastreaza dosarele cu actele elevilor.

e) se ingrteste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara [decrete, hotarari, legi, instructiuni, Monitorul Oficial etc.]

f) intocmeste si trimitte la termenele indicate toate situatiile scolare.

g) raspunde de securitatea documentelor scolare.

h) tine o evidenta clara a miscarii elevilor consemnand aceasta miscare in documentele scolare.

i) intocmeste statele de plata pe baza deciziilor de angajare si a condicii de prezenta.

j) asigura legalitatea in ce priveste acordarea burselor scolare.

k) se asigura de schimbarea categoriei de salarizare a angajatilor cand acestia au dreptul.

l) elibereaza, in termen legal -30 de zile- eventualele acte solicitate de persoane fizice sau juridice.

## **Art.41. MECANICUL CU AUTORIZATIE DE FOCHIST SI FOCHISTUL**

### **GRADINITEI:**

- vin la program dupa planificarea stabilita : ora 7.30-15.30
- ora 7.30 : semneaza condica de prezenta la sosire.
- Ora 8.00 -9.00 verifica modul de functionare a celor doua centrale termice ale unitatii de invatamant
- Ora 9.00-9.30 : verifica toate caloriferile din scoala. Se asigura ca acestea functioneaza la parametri normali.
- Ora 9.30-10.00 verifica modul de functionare a instalatiilor de alimentare cu apa care deservesc grupurile sanitare destinate elevilor/copiilor si cadrelor didactice,
- Ora 10.00-10.15 : ia legatura cu conducerea scolii pentru a comunica eventualele probleme aparute sau pentru a lua la cunostinta despre indeplinirea diverselor sarcini de serviciu.
- Ora 10.15-11.00 verifica instalatiile exterioare scolii.
- Ora 11.00-11.15 comunica cu cadrele didactice de la invatamantul primar (invatatoare/educatoare) pentru a putea remedia diversele probleme aparute in salile de clasa (reparatii).
- Ora 11.15-11.45 – pauza de masa.
- Ora 11.45 -12.10 verifica personal salile de clasa pentru a lua act despre disfunctionalitatile aparute : pupitre, scaune, table – deteriorate.
- Ora 12.10 -13.30 . Remedierea defectiunilor din salile de clasa (acolo unde este cazul).
- Ora 13.30- 15.00 verificarea modului de functionare a instalatiilor care deservesc grupurile sanitare ale elevilor si ale cadrelor didactice din scoala. Remedierea defectiunilor.
- Ora 15.00-15.30 verificarea modului de functionare a instalatiilor care deservesc grupurile sanitare ale elevilor si ale cadrelor didactice care deservesc sala de sport. Remedierea defectiunilor.
- nu paraseste locul de munca pe timpul serviciului si nu consuma bauturi alcoolice.
- executa orice alta lucrare incredintata de directorul scolii, in vederea unei bune functionari a unitatii de invatamant.
- ia toate masurile cu privire la stingerea incendiilor, indeparteaza sursele de incendiu, foloseste extintoarele.
- ia masuri impotriva surgerilor de apa si previne inundatiile in scoala la grupurile sanitare sau laborator.
- verifica permanent vana de inchidere a apei din curtea scolii.
- instruieste personalul cu privire la inchiderea apei in caz de pericol.
- asigura reparatiile electrice si sanitare.
- face proba instalatiilor inainte de inceperea cursurilor semestriale.
- ora 15.30 semneaza condica de prezenta la plecare.

## **Art. 42. INGRIJITOARELE** au urmatoarele atributii :

- 1.**SCHIMBUL I ( TURA DE DIMINEATA ) - 06.30 – 14.30**
  - ORA 6.30 semnarea condiciei de prezenta
  - Ora 6.30 - 7.45 igienizarea salilor de clasa si a grupurilor sanitare
  - Ora 7.45 – 8.45 pregatirea si servirea micului dejun; supravegherea elevilor pe holuri si la grupurile sanitare (pentru scoala)
  - Ora 8.45 – 10.00 maturatul curtii si igienizare grupuri sanitare, spalatul holurilor pentru scoala

- Ora 10.00 – 11.00 stersul geamurilor, pervazurilor si curatarea birourilor.
  - Ora 11.00 – 11.30 pauza de masa
  - Ora 11.30 – 13.00 pregatirea veseliei, servirea mesei de pranz si pregatirea salilor pentru odihna
    - Ora 13.00 – 14.30 spalarea veseliei si igienizarea grupurilor sanitare
    - Ora 14.30 semnarea condicii de prezenta la plecare
- 2.SCHIMBUL II ( TURA DE DUPA-AMIAZA) 11.30 – 19.30**
- Ora 11.30 – semnarea condicii de prezenta
  - Ora 11.30 – 12.00 pregatirea si servirea mesei de pranz
  - Ora 12.00 – 13.00 servirea mesei de pranz si pregatirea salilor pentru odihna
    - Ora 13.00 – 14.30 spalarea veseliei si igienizarea grupurilor sanitare
    - Ora 14.30 – 15.30 stersul geamurilor si a pervazurilor
    - Ora 15.30 - 16.00 pauza de masa
    - Ora 16.00 – 16.30 servirea gustarilor si igienizarea salii de clasa
    - Ora 16.30 – 17.00 maturarea curtii gradinitei
    - Ora 17.00 – 19.30 igienizarea holurilor, a grupurilor sanitare si a salilor de clasa
    - Ora 19.30 semnarea condicii de prezenta la plecare

**Art. 43. BUCATARESELE SI SPALATOREASA au urmatoarele atributii:**

**1.SCHIMBUL I ( TURA DE DIMINEATA ) - 06.30 – 14.30**

- ORA 6.30 semnarea condicii de prezenta ;
  - a) preia alimentele din magazie, pe baza de fisa zilnica si le foloseste integral la prepararea mancarii;
  - b) raspunde de prepararea zilnica a meniului la timp si caloric, de cantitate si calitatea hranei;
  - c) participa la curatarea veseliei, vaselor, instalatiei si interioarelor;
  - d) raspunde permanent de ordine si curatenie la locul de munca si a magaziilor impreuna cu colega sa;
  - e) asigura respectarea regulilor de igiena in folosirea alimentelor si in timpul cat serveste masa copiilor;
  - f) preia sub inventar de la administrator bunurile din spalatorie si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;
  - g) respecta si foloseste programul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu, intocmai si la timp;
  - h) respecta normele de protectie a muncii, in vederea prevenirii incendiilor sau orice alta situatie care pune in pericol cladirile, instalatiile unitatii, viata, integritatea corporala sau sanatatea copiilor.
  - i) raspunde de schimbul lenjeriei la timp in fiecare grupa si a fetelor de masa;
  - j) raspunde de curatenia in spalatorie si a spatiului rezervat precum si de buna functionare a aparaturii electrice din dotare;
  - k) spala, calca, reconditioneaza lenjerie pat, fete de masa;
  - l) ajuta la efectuarea curateniei in unitate;
  - m) ajuta la servitul mesei pe grupe
  - n) ora 14.30 semnarea condicii de prezenta la plecare

## **Art. 44. ADMINISTRATOR PATRIMONIU** are urmatoarele atributii :

PROGRAM : 7.30 – 15.30

- a) identifica solutiile optime prin consultare cu directorul pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- b) organizeaza si gestioneaza baza materiala a unitatii.
- c) elaboreaza documentatia necesara conform normelor in vigoare pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii.
- d) inregistreaza intregul inventar mobil si imobil al unitatii in registrul de inventar si in evidentele contabile.
- e) preda la inceputul anului scolar pe baza de proces verbal inventarul cu obiectele de inventar.
- f) raspunde de pregatirea la timp a scolii, a caminului si a cantinei pentru inceputul anului scolar din punct de vedere igienico-sanitar.
- g) recupereaza impreuna cu dirigintii pagubele produse de elevi
- h) ia masurile necesare pentru a efectua reparatiile la localuri si la mobilierul deteriorat.

## **Capitolul VIII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

#### **Art. 45.**

**(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

#### **Art. 46.**

**(1)** Încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sanctionează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a savarsit fapta.

**(2)** Constitue abatere disciplinară și se sanctionează încalcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori prin ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

#### **Art.47. Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:**

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor consiliului de administrație și consiliului profesoral al unității si a deciziilor emise de director cu respectarea prevederilor legale;
- c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, de către directorul unității, de către responsabilii de catedră și/sau responsabilii de comisii metodice;

- d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă
- e) neefectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic de predare și instruire practică;
- f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboselă înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- h) nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absentarea nemotivată;
- i) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;
- j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărora bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- l) înstrăinarea oricărora bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- o) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- p) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- q) primirea de la cetăteni sau salariați a unor sume de bani sau altor folosite pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condiție de prezență;
- s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului;
- t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- u) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- v) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricărora materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- w) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
- x) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- y) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz

- de incendiu în unitate;
- z) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

**Art.48.** Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

**Art. 49.** Reguli referitoare la procedura disciplinară

Conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 50.**

(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului de conducere din unitatea de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere 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;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinara săvârșită de personalul nedidactic al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu accordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

**Art.51. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR :**

Pentru diverse fapte savarsite în timpul programului scolar sau în afara acestuia, elevii pot primi urmatoarele sanctiuni: observația individuală, mustațare în fața clasei, mustațare în fața consiliului profesoral, mustațare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, eliminarea de la cursuri pe o

perioada de trei - cinci zile, mutarea disciplinara pentru o luna la o alta clasa paralela.

- a.la 10 absente nemotivate se va scadea nota la purtare cu 1 punct, iar elevii care primesc bursa scolară vor pierde aceasta bursă pe parcursul semestrului scolar urmator.
- b.la **5 (cinci) intarzieri**, elevul va primi o mustrare scrisa, contrasemnata de catre parinte.
- c.40 de absente nemotivate intr-o luna duce la scaderea la purtare pana la limita acesteia –nota 6 –
- d.deranjarea repetata a colegilor in timpul orelor de curs atrage dupa sine mutarea disciplinara la o clasa paralela sau chiar la o alta scoala.
- e.costul pagubelor va fi suportat de parintii elevilor care le-au comis; in cazul cand autorul este si ramane neidentificat costul reparatiilor va fi suportat de intreaga clasa.
- f.elevii care vor aduce in scoala guma de mestecat sau seminte de floarea soarelui/dovleac vor ramane dupa ore pentru a realiza curatenie in scoala sau in curtea acesteia.
- g.elevii care nu vor pastra **curatenia**, vor fi obligati sa efectueze ore de curatenie in clasa, curte, dupa orele de curs.
- h.deranjarea orelor cu telefoanele mobile (deschise in timpul orei, inregistrarea activitatii didactice sau jocul cu acesta) duce la confiscarea acestora. Elevul va primi cartela telefonului, iar aparatul va ramane la scoala, fiind inapoiat numai in prezenta parintilor.

#### **MENTIONAM : SUNT INTERZISE TELEFOANELE MOBILE IN SCOALA!**

- i. elevii care nu vor avea o tinuta necorespunzatoare vor fi trimisi acasa. **UNIFORMA ESTE OBLIGATORIE!** La scoala vor fi reprimiti numai insotiti de un parinte.
- j. elevii care vor fi gasiti fumand, vor avea nota scazuta la purtare la 7.
- k.consumarea de bauturi alcoolice sau droguri, deteriorarea bunurilor scolii, manifestarile agresive fata de colegi, jignirile aduse cadrelor didactice pot duce la scaderea notei la purtare si la eliminarea de la ore pe o perioada de trei-cinci zile cu obligativitatea de a-si pregati singuri lectiile in acest interval de timp. Masura este adusa la cunostinta familiei, iar in timpul aplicarii, elevul ramane sub observatia familiei. Elevul isi pregeaste integral lectiile, urmand ca la reluarea cursurilor sa fie examinat din materia predata in perioada eliminarii.
- l. alte tipuri de sanctiuni pot fi : retragerea acordului pe care elevul l-a primit din partea scolii pentru participarea la cercurile cultural sportive din scoala.
- m.elevii care vor comite grave incalcati ale disciplinei in scoala - batai, injurii, introducerea prietenilor pentru a-si face singuri dreptate - vor avea nota scazuta la purtare la 5, ceea ce va atrage dupa sine **repetentia si vor fi anuntate organele de politie.**
- n.contestatiile privind sanctiunile se adreseaza directorului scolii in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii. Raspunsul la aceste contestatii va fi dat in termen 30 de zile calendaristice.
- o.Sanctiunile se stabilesc de catre Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei si sunt comunicate parintilor.**

## CAPITOLUL VII

### **ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR**

#### **Art.1: Reguli școlare**

- a) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- b) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- c) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- d) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatură.

#### **1.1 Reguli școlare generale**

- 1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- 1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- 1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetătenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de renumele școlii.

- 1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- 1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămata, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
- 1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- 1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.
- 1.1.8 În interiorul școlii este **interzisă** utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
- 1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală (**uniformă**).
- 1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și eliminărilor de la ore.
- 1.1.11 Elevii poarta răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- 1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
- 1.1.13 Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

## **1.2 Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauza).

### **Aceasta poate:**

- 1.2.1 Solicita elevilor să-si golească gentile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- 1.2.2 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

### ***În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:***

- 1.2.4 Să decidă asupra masurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza
- 1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitațiilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

## **1.3 Măsuri**

- 1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului Scolar.
- 1.3.2 Școală va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele despre persoanele implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa politia și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcă regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigura gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

## **Art. 2. Masuri disciplinare**

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua masuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea pe o anumita perioadă în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

### **2.1 Masuri disciplinare**

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica masuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sanctiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și Consiliului de Administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplique o sanctiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere ca a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta aceasta obiecție pentru luarea unei decizii dirigițelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 Masuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curătarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- eliminare pe o anumita perioadă
- eliminare definitiva din școală

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei masuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

2.1.6 Elevul care împiedica desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, va fi nominalizat de către profesor la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabila de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a nominalizat un astfel de un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

### **2.2 Eliminarea**

Un elev este luat în discuție pentru eliminare:

2.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distrughe bunurile altor persoane

2.2.5 recurge la utilizarea, ori detine alcool, droguri și.a.m.d.

2.2.6 aprinde artificii ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii)

2.2.7 are la sine arme și/sau face uz de arme.

### **2.3 Procedura de eliminare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare**

Nici un elev nu va fi eliminat fără audierea elevului în cauză și a părintilor acestuia.

### **Art.3. Utilizarea computerului/internetului**

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător și numai în prezența cadrului didactic. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distrugă bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către părintii/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clara în privința școlii.

3.4 Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere.

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte, imagini pe computerele școlii sau pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

### **Art. 4. Înregistrarea incidentelor**

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informațiile despre elev și incident vor fi transmise și schimbată între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

## **Art.5. Prevederi legate de ținuta vestimentară**

5.1 Fiecare elev va avea ca uniforma pantalon albastru sau negru /fusta, bluza/ camasa alba si vesta.

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.4 Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.5 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilități manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

## **Art.6 . Intimități indezirabile**

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

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori conducerii scolii.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

## **Art.7. Daune**

7.1 Elevii trebuie să se compore de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, dirigenților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 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 la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucați de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane, materiale).

## **Art.8. Activități școlare**

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părintii/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală prin diverse modalități.

8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și detinerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanentă. Consumul și detinerea de alcool, tigari este interzisă elevilor.

## **Art.9. Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore**

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parasirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a detine controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
- Absențe permise (alte circumstanțe, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școală după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (âtât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

**9.1.** Personalul, elevii și părintii/tutorii vor fi informați despre diversele reglementari în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

**9.2.** Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către școală.

**9.3.** Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigițelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

**9.4.** Pentru respectarea protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părintii/tutorii

**9.5.** Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

**9.6.** Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, masuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile

secundare și alte activități extrașcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

**9.7.** Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea Învățământului .

## **CAPITOLUL VIII** **PAZA UNITATII SCOLARE**

**Paza este asigurata de firma S.C. POLS SECURITY S.R.L., conform planului de paza pentru obiectivele situate in Coralilor nr.1 si Hrisovului nr.24**

**Art.52. REGULILE DE ACCES IN UNITATEA DE INVATAMANT SI REALIZAREA SECURITATII UNITATII DE INVATAMANT :**

**a)** accesul cadrelor didactice, personalului tehnic – administrativ și elevilor se face numai pe baza cartelei sau, după caz, a carnetului de elev emis de conducerul respectivei unități, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**b)** accesul parintilor sau tutorilor legali este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de vizitator care se eliberează la punctul de control unde se va afla și registrul pentru evidența accesului invitaților în incinta unității de invatamant. Parintii pot vizita școala numai în cadrul lectoratelor cu parintii care au loc săptamanal, sau la sedințele cu parintii care au loc lunar.

Programarea acestora este realizată de către invatator sau de către diriginte. La lectoratele și sedințele cu parintii participă și cadre didactice de la diverse specialități.

**c)** accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat /vizitator, eliberat la punctul de control în momentul intrării și după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigura paza unității.

**d)** accesul persoanelor străine în incinta unității de invatamant se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, acestea fiind insotite și supravegheate pe tot parcursul vizitei de personalul de paza și de cadrul didactic de serviciu - accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat. Ecusoanele pentru vizitatori se pastrează și se eliberează de la personalul de paza/cadrul didactic de serviciu în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigura paza în unitate. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada ramanerii în unitatea școală și restituirea acestuia, în momentul parasirii unității.

**e)** conducerul unității scolare are obligația de a asigura aceste ecusoane și de a le păstra pe cele neînmanate, de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare inscrise în acest act.

**f)** accesul autovehiculelor în incinta școlii se va face numai prin locul special destinat acestui scop, care să permită organizarea supravegherii acestora la intrarea și la ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajatilor, salvařilor, pompierilor, politiei, salubrizării, salubrizării,

defectiuni ale retelelor interioare ( apa, gaze, telefonie, electricitate, etc. ). In caz de interventie sau aprovisionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicole ( ora, marca, numarul de inmatriculare, durata stationarii, scopul ) si pentru identificare conducatorului auto.

**Art.53. PRELUCRAREA MASURILOR PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII SCOLARE** se realizeaza prin:

- a. instruirea semestriala a elevilor de catre invatatori si diriginti cu privire la drepturile si indatoririle revin acestora, accesul in spatiile de invatamant, comportamentul si atitudinile pe care trebuie sa le manifeste conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar nr. 45/13.01.2015 (OMEN nr. 5115/15.12.2014)
- b. instruirea semestriala de catre director a cadrelor didactice cu privire la indatoririle ce le revin in calitate de profesor de serviciu si semnarea fisei de atributii a profesorului de serviciu.
- c. revizuirea semestriala de catre director a fisei de atributii a profesorului de serviciu.
- d. instruirea lunara a personalului didactic auxiliar si a personalului tehnico-administrativ de catre director cu privire la prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului Scolar.
- e. instruirea semestriala de catre director a personalului de paza si de ingrijire privind preintampinarea si semnalarea imediata a oricarui caz de patrundere ilicita in incinta unitatii de invatamant, precum si cu privire la respectarea de catre personalul de paza a indatoririlor, paza si integritatea unitatii de invatamant si asigurarea ordinii in incinta unitati de invatamant.
- f. respectarea de catre personalul da paza a consemnului stabilit de organele de politie abilitate.

**Art.54. LEGATURA SCOLII CU ORGANELE TERITORIALE DE POLITIE :**

- a. paza in scoala si accesul in unitatea de invatamant se face numai de catre personal specializat si autorizat de catre unitatea teritoriala de politie (agenti de paza sau paznici abilitati de organele de politie )
- b. anual, directorul unitatii de invatamant va intocmi un plan de paza prin care se vor stabili reguli clare privind accesul, paza si circulatia in interiorul unitatii de invatamant.
- c. profesorul de serviciu si conducerea scolii vor informa de urgena conducerea ISMB, inspectoratele scolare de sector, organele teritoriale de politie, politistul de proximitate, cu privire la producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea si siguranta publica in unitatea de invatamant, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoli sau in imediata apropiere a acestora.
- d. in cazul unor deplasari in grup a elevilor scolii in alte zone ale capitalei trebuie informata de urgena sectia de politie, precum si in cazul desfasurarii unor competitii sportive cu participarea unui numar mare de elevi.
- e. in timpul orelor de dirigenție se va discuta cu elevii aspecte cu privire la activitati de pregatire antiinfractionala a elevilor si cadrelor didactice,

- precum si de prevenire si producere a unor evenimente care pun in pericol viata sau siguranta elevilor si personalului unitatii de invatamant.
- f. lunar, la inspectoratul scolar si la primaria de sector vor fi prezentate rapoarte cu privire la siguranta din scoala, situatiile deosebite aparute, respectarea ordinii si disciplinei, respectarea masurilor privind masurile pentru cresterea sigurantei civice si asigurarea climatului pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ.

**Art.55. LIMITAREA ACCESULUI IN SCOALA A PERSOANELEOR DIN AFARA ACESTEIA.**

- a. interzicerea cu desavarsire a accesului in scoala a persoanelelor din anturajul elevilor in timpul desfasurarii programului scolar. In mod exceptional se permite, in timpul desfasurarii programului scolar, vizita parintelui sau a tutorelui legal.
- b. se interzice cu desavarsire a accesului in unitatea de invatamant a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica.
- c. este interzis accesul persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive, pirotehnice, inflamabile, etc. Se interzice comercializarea bauturilor alcoolice si a tigarilor in incinta unitatii de invatamant sau in imediata apropiere a acesteia.
- g. cu prilejul desfasurarii unor competitii sportive, sedinte cu parintii, intalniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, etc., la punctul de control vor fi prezentate de catre organizator, tabele nominale cu invatatii respectiv elevii in scopul identificarii tuturor participantilor.
- h. este obligatorie afisarea programului unitatii de invatamant si a programului de audiente a directorului scolii.
- i. este cu desavarsire interzisa parasirea de catre elevi a unitatii de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar.
- j. in situatii exceptionale, elevii pot parasi unitatea de invatamant numai cu aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului scolii, in baza solicitarii familiei acestuia.

**Art. 56. CONSEMNUL GENERAL AL PERSONALULUI DE PAZA :**

- a) sa cunoasca locurile, punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite.
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora.
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile si procedurile interne ale conducerii.
- d) sa efectueze control la intrarea si iesirea din incinta a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si altor bunuri.
- e) sa identifice, perchezitioneze si sa retina, pana la sosirea organelor de politie, persoanele asupra carora s-au gasit bagaje sau obiecte ce prezinta suspiciuni de a produce evenimente deosebite.
- f) sa instiintzeze, deindata, conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate.
- g) in caz de avarii produse la instalatii, conducte, retele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca

- de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare.
- h) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii.
  - i) sa poarte in timpul serviciului echipamentul din dotare.
  - j) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului.
  - k) sa nu absenteze fara motive intemeiate si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta.
  - l) sa execute orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza si fisei postului.
  - m) este interzis sa doarma, sa primeasca vizite particulare in timpul serviciului, sa foloseasca mijloacele de comunicatie ( telefon, fax ) ce aparțin obiectivului in scopuri personale.
  - n) este interzis sa paraseasca incinta unitatii de invatamant fara a fi inlocuit si fara aprobarea conducerii acesteia.

## CAPITOLUL IX

### DISPOZITII FINALE

**Art.57.** Conducerea scolii isi rezerva dreptul de a schimba, modifica, oricand regulile din prezentul regulament cu conditia dezbaterei prealabile a acestuia in consiliul profesoral si votarii lui in consiliul de administratie al scolii.

**Art. 58.** Prezentul regulament de ordine interioara intra in vigoare incepand cu data de 03.03.2018.

DIRECTOR,  
Prof. Nicu Reluță

**TABEL NOMINAL CU PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT CARE A LUAT  
LA CUNOSTINTA PREVEDERILE NOULUI REGULAMENTULUI DE ORDINE  
INTERIOARA DIN SCOALA GIMNAZIALA "NICOLAE GRIGORESCU"**

24.10. 2018

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE</b>	<b>AM LUAT LA CUNOSTINTA DESPRE PREV. REGULAMENTULUI INTERN DIN SCOALA GIMNAZIALA "NICOLAE GRIGORESCU "</b>
1.	Ene Mariana Silvia	
2.	Avram Liliana	
3.	Mitroi Ileana	
4.	Idita Maria	
5.	Grigore Stanca	
6.	Popescu Georgiana	
7.	Popa Daniela	
8.	Antonache Roxana	
9.	Pitigoi Daniela Nicolita	
10.	Vlad Ioana	
11.	Oae Dumitru Cristina Emanuela	
12.	Davidescu Elena	
13.	Solomon Rodica	
14.	Bratu Mihaela	
15.	Iancu Ionela	
16.	Barbulescu Traian	
17.	Minea Carmen Alina	
18.	Nicu Reluta	
19.	Vintila Felicia	
20.	Rosu Emilia	
21.	Dinca Stefania	
22.	Serghie Cristinel Edison	
23.	Gaftoi Gianina	
24.	Iorgulis Elena Magdalena	
25.	Velicu Andreea	
26.	Gradinaru Cristinel	
27.	Glont Eugen Orlando	
28.	Costescu Aurora	
29.	Negoci Constantin Daniel	
30.	Burcea Marilena	
31.	Ciobanu Mariana	
32.	Malancioiu Teodor	
33.	Petrescu Doina Delia	
34.	Dumitru Ioana	
35.	Manolache Florina Elena	
36.	Grigore Lucia	
37.	Duta Cristina	
38.	Andrei Marian	
39.	Constantin Angela	
40.	Jora Lucica	
41.	Leanca Florica	
42.	Mincu Georgeta	
43.	Pana Maria	
44.	Dotoan Elvira	

<b>45.</b>	Preda Marin	
<b>46.</b>	Priscoveanu Matilda	
<b>47.</b>	Vlad Atlantida Eugenia	
<b>48.</b>	Vlad Ioana	
<b>49.</b>	Vlad Silvia	
<b>50.</b>	Manoliu Tamara Carmen	

## ANEXA

Nr. Crt.	Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ținutei decente/uniformei .	1. Fișa de monitorizare 2. Anunțarea părinților 3. Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
2.	Nerespectarea obligației de a purta legitimatia de elev	Mustrare scrisă și anunțarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
3.	Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcăminteii neadecvate vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.	Nu au acces în școală Mustrare scrisă și anunțarea părinților	Eliminarea 3 zile, cu scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte și 8 ore activități în folosul societății
4.	Întârziere la oră	Mustrare scrisă	Absență în catalog
5.	Neprezentarea nemotivată la oră	Absență în catalog	<p>* Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină conf. ROFUIP.</p> <p>* Preaviz de exmatriculare întocmit, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar; acesta se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.</p> <p>* La 30 de absențe nemotivate se întocmeste al doilea preaviz, la 40 de absențe elevul este exmatriculat, conf. ROFUIP.</p> <p>* Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal sau</p>

			elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sanctiunea este însotită de scăderea notei la purtare sub 6,00.
6.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cărților	Nu mai pot împrumuta cărți timp de două săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă timp de o lună. Să aducă volumul. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
7.	Modificări în catalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminarea elevului 5 zile și scăderea notei la purtare la 6,00 precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții.</li> <li>– Fisa de monitorizare</li> <li>– Propunerea și convocarea unui consiliu de disciplină pentru cadrul didactic.</li> </ul>	Scăderea notei la purtare la 4
8.	Sustragerea unor documente școlare	Exmatriculare	
9.	Copiat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă</li> <li>– Fișă</li> <li>– Discutarea cu părinții</li> </ul>	Nota 1 la fiecare încercare
10.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	Exmatriculare. Anunțarea poliției.
11.	Deteriorarea bazei didactice-materiale	<p>Fișă.</p> <p>Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparatiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.</p>	Convocarea părinților. Plata tuturor lucrărilor necesare reparatiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

		<p>înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor. Anunțarea și consemnarea în registrul de la poartă Sancțiunile sunt însotite de scaderea notei la purtare sub 6.</p>	
12.	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	Compărarea altui manual din librărie	
13.	<p>Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independentă, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea și consumul de băuturi alcoolice.</li> <li>• Participare la jocuri de noroc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fișa de monitorizare</li> <li>- Convocarea părinților</li> <li>- Mustrare scrisă însotită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.</li> </ul>	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
14.	<p>Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fișa de monitorizare</li> <li>-Convocarea părinților</li> <li>-Mustrare scrisă</li> <li>-Însotită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</li> </ul>	<p>Fișa de monitorizare Convocarea părinților Eliminare 1-5 zile însotită de scăderea notei la purtare la 4. Preaviz de exmatriculare Exmatriculare</p>

	acces în spațiile de învățământ		
15.	Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetru școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fișa de monitorizare</li> <li>-Convocarea părintilor</li> <li>-Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Capitalei și scăderea notei la purtare cu 5 puncte.</li> </ul>	Convocarea părintilor și scăderea notei la purtare la 4. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Capitalei
16.	Fumat în școală sau în perimetru școlii	<p>Fisa de monitorizare</p> <p>Convocarea părintilor</p> <p>Mustrare</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>	<p>Fișa de monitorizare</p> <p>Convocarea părintilor și scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p> <p>Eliminare 3 zile.</p>
17.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetru școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	<p>Fisa de monitorizare</p> <p>Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.</p> <p>Anunțarea Poliției</p>	<p>Fișa de monitorizare</p> <p>Convocarea părintilor și scăderea notei la purtare la 4.</p> <p>Exmatriculare</p> <p>Anunțarea Poliției</p>
18.	Aruncarea obiectelor pe fereastră	<p>Convocarea părintilor</p> <p>Mustrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>	<p>Fișa de monitorizare</p> <p>Convocarea părintilor</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.</p>
19.	Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	<p>Retinerea aparatelor,sigilarea acestora în prezența elevului și predarea acestora părintilor.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p> <p>Fișa</p>	<p>Convocarea părintilor</p> <p>Fișa de monitorizare</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>
20.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în	<p>Fișa de monitorizare</p> <p>Convocarea părintilor</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p> <p>Fișa de monitorizare</p>	<p>Convocarea părintilor</p> <p>Fișa de monitorizare</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p> <p>Anunțarea poliției.</p>

	incinta și perimetrul Colegiului.	Anuntarea politiei	
21.	* Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. * Comportament agresiv.	Fișa de monitorizare Scăderea notei la pertare cu 2 puncte.	Convocarea părintilor. Exmatriculare
22.	Deranjarea orei de curs	Observația individuală Completarea unei fișe	Discutarea în Consiliul clasei Scăderea notei la pertare cu 2 puncte
23.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	Interzicerea folosirii calculatorului Fișa de monitorizare	Scăderea notei la pertare cu 2 puncte Convocarea părintilor
24.	Părăsirea postului de către elevul de serviciu pe școală	Fișa de monitorizare Scăderea notei la pertare cu 1 punct.	Scăderea notei la pertare cu 2 puncte
25.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observație individuală	Fișa de monitorizare Scăderea notei la pertare cu 1 punct.
26.	Organizarea evenimentelor fara coordonarea unui cadru didactic si fara acordul directorului	Fișa de monitorizare Convocarea parintilor	Scăderea notei la pertare cu 2 puncte
27.	Postarea pe rețelele de socializare a unor materiale defăimatoare, comentarii etc.	Convocarea părintilor însotită de scăderea notei la pertare cu 4 puncte.	Scăderea notei la pertare la 4

