



Str. Progresului, Nr. 108
TEL/FAX 0233-211582; 0233-211589
<http://www.scoala-danielacuciuc.com>
Mail: scoala6_pn@yahoo.fr
Nr. 2143 din 30.09.2010

R.O.I. ȘCOALA „DANIELA CUCIUC” PIATRA NEAMȚ

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-R.O.F.U.I.P. cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament propune ordine și reguli specifice activității ce se desfășoară în Școala cu clasele I-VIII „D.Cuciuc” Piatra Neamț. Aceste prevederi sunt în conformitate cu „Constituția României”, cu „Legea învățământului”, cu „Statutul personalului didactic”, cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului precum și de către alte ministere. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare din data de 13.09.2010 fapt ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, atâta timp cât și părinții vor lua la cunoștință, sub semnatura proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoașterea conținutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev nici de către părinți) și respectiv încheierea **ACORDULUI DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE**, conform ROFUIP.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere din școală și structură, secție precum și pentru personalul didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Unitatea de învățământ Școala cu cls. I-VIII „Daniela Cuciuc” este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament ce poate fi îmbunătățit, în cadrul formal lesilativ ori de câte ori este nevoie.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale din școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX-a – a XII-a/a XIII-a.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta Școlii cu cls.I-VIII „Daniela Cuciuc” sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

Art.6 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) **Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, respectiv prevederile prezentului R.O.F.U.I.P.** contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.7 (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare poziției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) **Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**

a) întârzierea sistematică în realizarea sarcinilor de lucru;

b) neglijența repetată în rezolvarea lor;

c) absențe nemotivate de la serviciu: sunt considerate abateri grave absențele nemotivate timp de 3 zile, fără anunțarea scrisă prin cerere depusă la secretariatul școlii în care să se precizeze perioada și motivația absențării;

d) datorită specificității muncii dintr-o școală preșcolară, respectiv elevul este centrul atenției și partenerul nostru educațional **fiind interzisă cu desăvârșire violentarea lor fizică sau psihică, discriminarea de orice fel sau pedepsirea acestora prin notă sau calificativ**

e) În cazul constatării abaterii se va aplica:

- concedierea angajatului conform Art.61 lit.a din Codul muncii dacă se constată rea intenție și repetarea abaterilor din rândul celor mai sus nominalizate;

- sancționarea disciplinară conform Art.....din legea 128/1997..... avertisment scris la prima/a doua intarziere, reducerea cu 5% a salariului pentru a doua/treia intarziere in aceeași luna.

f) Conform art. 98, aliniat 1 din Codul Muncii, directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la disciplina muncii, contra neglijenței și risipei, dar și pentru recuperarea pagubelor aduse bazei materiale a școlii.

Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face conform art. 102, aliniatul 1 din Codul Muncii. Dacă nu a fost descoperit autorul faptei, sunt declarați vinovați cei care au în

răspundere clasa, biroul sau spațiul unde s-a produs paguba și se vor constitui în mod egal la recuperarea materială.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA INTERNĂ

Organizarea activității școlii

Art. 8. Procesul instructiv - educativ se desfășoară după următorul program:

Luni - vineri:

- clasele ciclului primar și gimnazial într-un singur schimb: 08:00 - 14:00;
- grupele de grădiniță:
 - grupele mică, mare și pregătitoare: 07:30 - 12:30;
 - grupele mijlocie și mare pregătitoare: 12:30 - 16:30;
 - grupele cu program prelungit :7.30-16,30
 - pentru grupele de la „Floare de Colț”:8,00- 17,00 cu o pauză pentru c.d. între 11,30-11,45 .

Art. 9. Intrarea elevilor în școală, atât la orele de curs cât și pentru activitățile din afara programului se face pe ușa dinspre curtea școlii corp A. Se interzice elevilor afluirea pe ușa principală (din față) a corpului A de școală.

Art. 10. Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

- secretariat: 08:30 - 16:30, după cum urmează:
 - 08:30 - 9:30 -program cu publicul ;
 - 9,30-12,00 -lucrări de secretariat;
 - 12,00-13,00 -program de lucru cu personalul unitatii
 - 13,00-14,00 -program cu publicul
 - 14,30-16,30 -lucrări de secretariat.

- laborant: în funcție de programul profesorilor de biologie, fizică, chimie;
- informatician: 8,00 - 12,00 marti 12,00-16,00(½ normă)
- administrator: 8:00 - 12:00 (½ normă);
- personal de îngrijire: schimbul I: 06:00 - 14:30; pauza de masă între orele:10,00-10,30;
schimbul II: 11:00 - 19:30; pauza de masă între orele:14,00-14,30
- mecanicul de întreținere: 1 săptămână: 08:00 - 16:00; 1 săptămână: 08:30 - 16:30;
- paznic: conform graficului;
- cabinet medical: conform graficului.

Art. 11. Serviciul pe școală este asigurat zilnic de către 1 cadru didactic pe fiecare palier din cele două corpuri de clădire, conform graficului afișat în cancelarie și care este adus la cunoștința elevilor care fac de serviciu pe școală, de către învățătorul/profesorul respectiv, în vederea conlucrării.

Art. 12. Organizarea serviciului pe școală și sarcinile elevilor de serviciu pe școală:

Dispoziții generale:

- a) Desemnarea elevilor de serviciu pe școală se face de către învățător/diriginte, care își asumă răspunderea privind seriozitatea și responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Profesorul diriginte și învățătorii răspund de instruirea elevilor de serviciu.
- b) Posturi de serviciu sunt:
 - Postul nr. 1 - intrarea elevilor, cadrelor didactice și a părinților;
 - Postul nr. 2 - etajul I, în fața cancelariei;
 - Postul nr. 3 – parter corp B asigurat de un elev de clasa a VII-aElevul de serviciu este subordonat direct profesorului de serviciu din ziua respectivă.
- c) Repartizarea elevilor de serviciu pe posturi se face de către învățător/diriginte sau profesorul de serviciu,iar graficul centralizat va fi avizat de doamna director.

Sarcinile elevului de serviciu:

- a) Elevul de la postul nr. 1 este obligat sa poarte semnul distinctiv (insigna elev de serviciu) si de a intervieva orice persoană care intră în școală cu scopul vizitei, cu ce persoană are treabă și îl roagă să aștepte în spațiul special amenajat până ce elevul curier cheamă persoana respectivă.
- b) Elevul de serviciu are sarcina de a legitima părinții care au probleme la secretariatul școlii, sau caută pe cineva din școală și orice persoană care pătrunde în incintă.
- c) Elevul de serviciu de la postul nr. 1 răspunde de păstrarea bunurilor din cabinetul directorului și secretariat pe timpul cât acestea sunt goale, personalul respectiv fiind plecat.
- d) Elevul de la postul nr. 1 are obligația de a suna de intrare/ieșire după programul stabilit de conducerea școlii, iar în cazuri excepționale, după programul comunicat de conducerea școlii sau a profesorului de serviciu.
- e) Elevii de serviciu de la postul nr. 1, corp A, au obligația să deschidă ușa pe timpul pauzelor pentru afluirea elevilor în curte.
- f) Elevul de serviciu de la postul nr. 2, corp A, răspunde de păstrarea bunurilor din cancelarie cât timp aceasta este goală, cadrele didactice fiind la ore, caută să preîntâmpine intrarea în cancelarie a persoanelor străine.
- g) Elevii de serviciu au obligația de a cunoaște toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul de îngrijire și locul unde își desfășoară activitatea, în eventualitatea solicitării lor.
- h) Elevii de serviciu de la postul nr. 3, corp B, au obligația să deschidă ușa pe timpul pauzelor pentru afluirea elevilor de grădiniță, cu știrea și sprijinul educatorilor. Răspunde de legitimarea părinților sau oricăror alte persoane ce intră în școală prin acest loc.

Dispoziții finale:

- a) Intrarea elevilor în școală se permite de la ora 07:30-8:00 sub supravegherea profesorului și elevilor de serviciu.
- b) Elevii de la posturile de serviciu nu au voie să-și părăsească locurile în timpul desfășurării orelor de curs.
- c) Elevii de serviciu nu fac comisioane salariaților unității.
- d) Nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine scăderea notei la purtare, ce se face de către Consiliul Profesorial, la propunerea învățătorului/dirigintei.
- e) Învățătorii și profesorii sunt obligați să asiste la evacuarea claselor după ultima oră de curs, nepermițând rămânerea în clase a elevilor, sub nici un motiv. Cadrele didactice de serviciu controlează evacuarea claselor și consemnează de fiecare dată în Registrul specific. Pentru elevi, paguba va fi recuperată de la părinți sau susținătorii legali, conform precizărilor din prezentul Regulament.

Art. 13. Scăderea notei la purtare a elevilor se va face cu câte un punct pentru fiecare grup de 25 absențe nemotivate, abordând cazurile elevilor predispuși la abandon școlar și cu deviații comportamentale într-o manieră specifică.

Art.14. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face doar cu aprobarea cadrului didactic.

Motivarea absentelor în cazul îmbolnavirilor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberată de către medicul de familie și avizată de medicul cabinetului școlar;
- certificatul eliberat de către Spitalul Județean, în cazul în care acesta a fost internat;
- cererea părinților, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe semestru;
- pentru elevii participanți la olimpiadele școlare sau pentru sportivii de performanță, directorul poate aproba motivarea absentelor, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare, dacă este cazul.

- Motivarea absentelor se face de catre diriginte, în prezenta sau dupa consultarea parintilor (sustinatori legali) in termen de cel putin 7 zile. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.

Art.15. Pe durata cursurilor și a pauzelor, în intervalul 7,30-14,00 elevii nu vor părăsi curtea școlii, exceptând situațiile de urgență când elevii vor fi însoțiți.

Art.16 . Pe durata programului instructiv-educativ este interzis elevilor să posede telefon mobil; în caz contrar acesta se va confisca de către c.d.și va fi chemat părintele/tutorele pentru restituire, iar la nivelul clasei se vor aplica măsurile regulamentare.

Art.17. Elevii au obligatia sa aiba o tinuta vestimentara decenta si adecvata varstei , sexului si statutului social de elev.

Nu sunt admise :extravagantele vestimentare, machiajul ostentativ, lanturi metalice, podoabe iesite din comun, tunsori si pieptanaturi necorespunzatoare.

Art.18.Se va interzice elevilor, personalului școlii și părinților intrarea în incinta școlii cu corpuri contondente, arme albe, spray-uri paralizante.

Art.19. Se va interzice elevilor fumatul în școală, consumul de substanțe narcotice, etc. Ce pot crea dependență.

Art.20. Cadrele didactice vor veghea în permanență asigurarea securitatii si integritatii fizice a elevilor atat in timpul orelor de curs cat si in pauze.

Art.21. Elevii predispuși la abandon școlar și deviere comportamentală vor fi sprijiniți printr-un program de consiliere psihopedagogică la Cabinetul de consiliere asistat de psihologi voluntari din scoala.

Art.22. Elevii nu vor fi scosi de la ore pentru rezolvarea unor probleme de aprovizionare; nu vor fi dați afară de la ore dacă sunt indisciplinați și nu vor fi trimiși pe terenul de sport în timpul orelor ce trebuie să le desfășoare la alte discipline decât Educația fizică. Elevii nu vor fi trimiși să ducă sau să aducă catalogul la/de la clasă- Cancelarie.

Art .23. Elevii sunt obligati sa pastreze baza materiala si didactica a scolii. Pagubele materiale produse in salile de clasa, laboratoare, cabinete, holuri, grupuri sanitare, sala de sport, vor fi suportate de vinovati. In cazul in care vinovatii nu se cunosc, iar colegii nu vor sa-i deconspire, raspundera revine, in mod solidar, tuturor elevilor prezenti in acel loc, la momentul respectiv. Pagubele materiale se platesc in valoare de 75% din valoarea initiala a obiectului sau produsului distrus.

Reguli de ordine interioara impuse personalului nedidactic:

- respectarea stricta a programului de lucru;
- este interzisa parasirea unitatii in timpul programului;
- orice invoie sau solicitare de liber se face pe baza de cerere adresata directorului si se scade din C.O aferent anului in curs;
- portile scolii vor fi inchise permanent, paznicul și mecanicul de întreținere vor fi atenți să deschidă porțile și să le închidă ori de câte ori vine mașina cu corn și lapte, mașina cu masa la cantină, mașina de gunoi sau doamnele directoare.
- este interzisă intrarea în curtea școlii a autoturismelor altor persoane altele decât cele mai susmenționate.

Este strict interzisă pătrunderea persoanelor străine în atelierul școlii.

- este strict interzisă folosirea utilajelor școlii pentru lucrări particulare.
- este interzisă pătrunderea în școală sau în atelier sâmbăta sau duminica a personalului școlii sau a persoanelor străine – cheile atelierului și de la școală se vor preda vineri după amiază la secretariat (în afară de cele de la centrală care vor rămâne la muncitorul de întreținere).
- in timpul funcționării centralelor muncitorul de întreținere va asigura buna funcționare fără a avea acces în școală sau atelier. Va depozita în centrale sculele necesare. În caz de nevoie va anunța direcțiunea, administratorul sau persoanele abilitate pentru remedierea problemei ivite

-se va degaja partea de sub scările profesorilor și a elevilor.
-se vor degaja toate spațiile ocupate cu lucruri personale ale angajaților unității.
-ingrijitoarele vor avea doar o baie ocupată pentru depozitat materialele.
-nu se vor mai depozita la vedere T-uri și cârpe în băi.
-in fiecare dimineață muncitorul de întreținere și paznicul vor controla toate spațiile unității, vor constata eventualele defecțiuni pe care le vor remedia imediat.
-in fiecare zi paznicul și muncitorul de întreținere vor consemna în caiete separate de evidență activitatea desfășurată.
-in fiecare zi între orele 14-15 d-na director adjunct și administratorul vor stabili prioritățile pentru paznic și muncitorul de întreținere pentru a doua zi.
Administratorul va deschide fișă zilnică pentru fiecare angajat în parte, iar in cazul nerespectării în mod repetat a acestor reguli, va consemna abaterile sub formă de puncte, iar la trei abateri se va scădea 1 punct la fișa de evaluare.Orice abatere va fi adusă la cunoștință directorului și directorului adjunct.
În zilele în care un îngrijitor din tura de dimineață va avea liber, paznicul și muncitorul vor ajuta la manipularea laptelui și cornului.
Este interzisă staționarea în secretariatul școlii a personalului nedidactic.
Sunt strict interzise manifestările necontrolate, de furie sau violență față de superiori sau între colegi.
Atât personalul de îngrijire cât și personalul de întreținere vor respecta aceste noi reguli și se vor conforma datelor înscrise în Fișa Postului.

Prezentul **R.O.I.** s-a validat în Consiliul de Administrație al școlii din data de 6.09.2008 după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorial, apoi a fost revizuit în data de 31.08.2010 aprobat în CA și CP și devine obligatoriu pentru toți cei vizați de prezentul ROFUIP. și validat în CP din..... 2010.

Învățătorii, diriginții, personalul administrativ, nedidactic și didactic auxiliar vor duce la îndeplinire aplicarea și respectarea prezentului ROI.

Un exemplar este afișat permanent în cancelariile c.d. de la corpul Școlii”Daniela Cuciuc” și de la Grădinița „Floare de Colț”.

DIRECTOR,

PROF. NICULINA NIȚĂ

LIDER SINDICAL,
Prof. Paval Constanta