



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova  
tel./fax 0244-480.101

Nr. 2061 / 08.09.2020

Discutat in CP din data de 09.09 / 2020

Aprobat in CA din data 09.09 / 2020

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare(ROF)/de ordine interioară, conține reguli și norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, respectiv ROFUIP – OMEC 5447/ 31.08.2020 privind organizarea și funcționarea unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Art.2.** (1) Școala Gimnazială, Comuna Brazi este organizată și funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a prezentului Regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară elaborat de Colectivul de lucru al unității școlare, a fost dezbătut în cadrul Consiliului Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentului organizației sindicale existente în școală.

**Art.3.** În spațiul școlar al Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.4.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene/evaluare se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi.

**Art.5.** Școala Gimnazială, Comuna Brazi are următoarele structuri: Școala Gimnazială Dumitru Hera, Gradinita cu program prelungit Brazi și Gradinita cu program normal Batești. Școala Gimnazială, Comuna Brazi își desfășoară activitatea fiind organizată, conform organigramei aprobate, având în structura sa organizatorică următoarele subdiviziuni:  
Consiliul de Administrație

Director

Consiliul Profesorat

Consiliul reprezentativ al părinților

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Comisia de serviciu școală

Secretariat

Biblioteca  
Serviciul Contabilitate și achiziții publice  
Comisia de acordare a burselor  
Comisia pentru formare continuă  
Comisia pentru curriculum  
Comisia SSM / PSI  
Comisia arhivare școlară  
Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională  
Coordonator muncă educațivă  
Consiile claselor  
Clasele de elevi  
Consiliul elevilor.

Art.6. Proiectul prezentului regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP, OM nr.5447/31.08.2020 privind organizarea și funcționarea M.E.N., respectiv "ANEXA REGULAMENT -CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMANT UNIVERSITAR " , dezbătut în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral și aprobat în consiliu de administrație.

Art.7. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară este obligatorie pentru personalul didactic, personalul auxiliar și nedidactic; pentru elevi și părinți, care vor semna pentru luare la cunoștință, precum și pentru orice persoană care vine în contact cu unitatea noastră școlară.

Art.8. Prezentul Regulament de ordine interioară va fi postat pe site-ul instituției de învățământ iar secțiunile referitoare la elevi și părinți vor fi afișate în fiecare sală de clasă.

## CAPITOLUL II: REGULI DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII EMBLEMA/SIGLA :

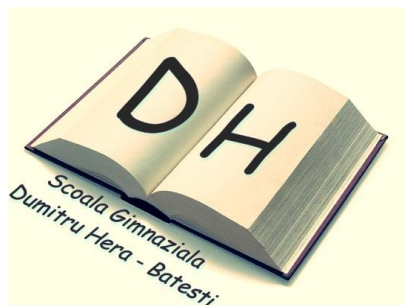
ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA BRAZI  
GIMNAZIALĂ DUMITRU HERA

ȘCOALA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova  
tel./fax 0244-480.101



## REGULI GENERALE DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

Art.9. Școala Gimnazială, Comuna Brazi funcționează într-un singur schimb. Programul orar și accesul în școală se desfășoară astfel:

La ciclul primar ora va fi de 45 de minute și pauzele de 5-20 minute, orele începând la 8:00 și 8:15 la Școala Gimnazială „Dumitru Hera” Bătești și la 08:30 la Școala Gimnazială, Comuna Brazi;

La ciclul gimnazial ora va fi de 50 de minute și pauza de 10 minute, cursurile începând la ora 8,30;

Pauzele vor avea loc după schema următoare la Școala Gimnazială, Comuna Brazi:

CP-IV: 09<sup>15</sup>-09<sup>25</sup>

10<sup>05</sup>-10<sup>20</sup>

11<sup>05</sup>-11<sup>10</sup>

V- VIII: h,20-h,30, unde h reprezintă ora.

Pauzele vor avea loc după schema următoare la Școala Gimnazială „Dumitru Hera” Bătești:

CP-I-IV: 08<sup>45</sup>-08<sup>55</sup>

II-III: 9<sup>00</sup>- 9<sup>10</sup>

09<sup>40</sup>-10<sup>00</sup>

9<sup>55</sup>- 10<sup>05</sup>

09<sup>45</sup>-10<sup>50</sup>

10<sup>50</sup>- 11<sup>00</sup>

11<sup>45</sup>- 11<sup>55</sup>

V - VIII: h,20-h,30, unde h reprezintă ora.

**Art.10.** Elevii claselor primare vor putea fi însoțiți de părinți doar până la intrarea în curtea Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi. Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) se face cu acordul cadrului didactic de serviciu pe școală.

Accesul în școală trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 3 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 1 m între oricare două persoane apropiate. Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.

Elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.

**Art.11.** În pauze elevii sunt supravegheați de învățătorii/profesorii de serviciu conform unui program afișat la avizierul școlii.

**Art.12.** La sfârșitul programului învățătorii/profesorii au obligația să însoțească elevii la ieșire.

**Art.13.** Serviciul pe școală efectuat de cadrele didactice se va face conform unui program afișat la avizierul școlii.

**Art.14.** Elevii Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi au obligația să participe la cursuri și la activitățile extrașcolare la care sunt solicitați.

**Art.15.** 1.Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, completărilor și modificărilor ulterioare, părinții/ tutorele sau întretinătorul legal are obligația să asigure frecvența școlii de către copil/elev.

Conform ordinului 5545/2020, Art. 15.aceștia asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv,aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare,sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabiliteși transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurareaactivității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2.Cel care nu asigură școlarizarea va fi sancționat cu amenda cuprinsa între 100 și 1000 de lei, ori va fi obligat să presteze munca în folosul comunității.

3. Părintele/ tutorele sau întretinătorul legal are obligația ca, minim o dată pe lună să ia legătura cu profesorul/învățătorul pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Acesta este

instiintat de catre invatator/diriginte prin mentiunile scrise in carnetul de elev, referitoare la programul de consultatii cu parintii/ sedintele cu acestia/ mentiuni specifice, etc.

4.De asemenea, părintele / tutorele sau intretinatorul legal are obligatia sa il insoteasca pe copil/ elev pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea cursurilor sa il preia. In cazul in care nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

Art.16. Accesul persoanelor care nu fac parte din mediul intern al Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi se face conform unor reguli afișate la intrarea în instituția de învățământ.(procedura de acces in scoala)

Menționăm că școala este prevăzută cu un sistem de control acces.

Art.17. În cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi colectivele de elevi se organizează și funcționează conform ROUFUIP, prezen

tului ROI și regulamentului clasei, responsabilitatea de îndrumare fiind atribuția expresă a învățătorului/dirigintelui.

Art.18. În cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi consiliul clasei are ca principale atribuții analiza situației școlare și disciplinare a elevilor și propunerea notelor la purtare în funcție de rezultatele analizelor realizate.

## B . REGULI PRIVIND COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.19. În cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi elevii trebuie să aibă un comportament civilizatat atât în școală cât și în afara acesteia.

Pe tot parcursul derulării activităților/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică,purtarea măștii,

evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

(1) să arate respect față de colegi, profesori, personalul auxiliar și nedidactic al școlii și alte persoane cu care vin în contact;

(2) să evite orice formă de violență și agresivitate fizică ori verbală față de colegi;

(3) să rezolve conflictele prin dialog și în conformitate cu regulamentul școlar, cu sprijinul dirigintelui sau a conducerii școlii;

(4) să nu distrugă/sustragă bunurile școlii sau ale colegilor;

(5) să fie responsabili în îndeplinirea sarcinilor școlare (să nu lipsească nemotivat, să nu deranjeze buna desfășurare a orele, să fie onești în relația cu profesorii, colegii și alte categorii de personal cu care vin în contact prin natura activităților școlare);

(6) să adopte o atitudine sinceră și onestă în orice situație dar mai ales atunci când se produc incidente, falsa solidaritate fiind considerată complicitate și tănuirea adevărului;

Conform ordinului 5545/2020, Art. 14., elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind

protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs

Art. 20. Ținuta purtată de elevii Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi este obligatorie și presupune respectarea următoarelor reguli:

(1) elevii de la ciclul primar vor purta uniforma clasică ( stabilită împreună cu comitetele de părinți).

(2) elevii de la gimnaziu vor purta uniforma școlii- pantalon negru/bleumarin, cămașa albă/bleu/gri/ , cravată roșie, haina/pulover albastru închis-negru.

(3) elevii sunt obligați să respecte zilnic ținuta precizată la pct. (1) și (2);

(4) elevilor le este interzisă vopsirea părului sau a unghiilor, să se machieze, să poarte piercinguri, bijuterii valoroase, însemne satanice sau de altă natură, care nu țin de preocupările școlare;

(5) nerespectarea prevederii de la pct. (4) atrage după sine convocarea părinților la sediul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi pentru informare și luare la cunoștință cu privire la abaterile de la regulament.

Art.21. Accesul și comportamentul elevilor în spațiul școlar se află sub incidența următoarelor reguli:

(1) intrarea în instituția de învățământ se face cu 10 minute înainte de începerea cursurilor. Elevii nu au voie să vină mai devreme cu 10 minute și nu au voie să intre în școală neînsoțiți de un cadru didactic, conform regulilor stabilite;

(2) în cazul în care elevul întârzie mai mult de 10 minute se consideră absență nemotivată;

(3) în cazul în care elevul pleacă de la școală în timpul programului (fără justificare motivată și fără a anunța dirigintele sau conducerea școlii), va primi absențe nemotivate;

(4) elevul care nu frecventează cursurile obligatorii, depășind cu mai mult de 4 ani vârsta clasei respective poate continua studiile la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansa".

(5) elevul care va fi corigent la 3 discipline la sfârșitul anului școlar va fi declarat repetent;

(6) abaterile repetate sau foarte grave (stabilite de Comisia de disciplină a școlii) se sancționează conform Art.118 și 123 din ROFUIP;

(8) scutirile medicale vor fi predate învățătorului sau dirigintelui clasei, nu mai târziu de 7 zile de la întoarcerea elevului la școală. Când există suspiciuni că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare;

(9) situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții și profesorii clasei pentru a ajuta elevul să recupereze materia pierdută;

(10) în timpul cursurilor elevii nu au voie să iasă din sala de clasă. Nerespectarea acestei prevederi va fi urmată de convocarea părinților elevului care a încălcat prevederea regulamentului și care vor fi invitați să participe la o întâlnire la sediul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi pentru a fi informați cu privire la abaterea disciplinară a elevului;

(11) în timpul pauzelor, în condiții meteo favorabile, elevii vor ieși în curtea școlii; în clasă pot rămâne cei cu probleme de sănătate, cei care repetă lecțiile sau servesc gustarea, aceștia fiind supravegheați de profesorul de serviciu pe hol;

(12) elevii rămân în clasă și atunci când condițiile meteo sunt nefavorabile,

(13) în pauze, elevii nu au voie să alerge pe holuri sau în clasă, nu au voie să se bată, să se îmbrâncească, să arunce cu diverse obiecte sau mâncare prin clasă. De asemenea , nu au voie

sa intre in alta sala de curs. Nerespectarea prezentei prevederi va fi sancționată cu scăderea notei la purtare;

(14) în timpul orelor de educație fizică efectuate în sala de sport, elevii nu au voie să revină în clasă fără acordul profesorului;

(15) elevilor scutiti medical li se vor atribui sarcini organizatorice( arbitraj, cronometrare, tinerea scorului,masurare, etc)

(16) echipamentul sportiv va fi purtat numai la orele de educație fizică. Schimbarea echipamentului se poate face în clasă, prin rotație, fete - băieți, conform Regulamentului clasei sau în vestiarul sălii de sport;

(17) este interzis elevilor să posede sau să introducă în spațiul școlar materiale cu caracter pornografic, arme, petarde, pocnitori, cuțite, spray paralizant etc.

(18) este interzis elevilor să aducă minge la școală sau să se joace cu mingea în curte/hol, sau în sala de clasă. Mingea se folosește numai sub supravegherea învățătorului/profesorului; nerespectarea acestor prevederi se sancționează cu reținerea mingiei de către conducerea școlii;

(19) elevii ai caror parinti au anuntat la sedintele cu parintii necesitatea purtarii telefonului de catre elev/copil, au obligația să predea la intrarea în sala de curs telefoanele mobile profesorului de serviciu/invatorului/ dirigintelui. Acestea vor fi incuiate într- un spatiu din clasa special destinat si inapoiate elevilor la sfarsitul orelor de curs.

(20) elevii ai caror parinti /tutore/ intretinator legal au fost de acord cu interzicerea purtarii telefonului la scoala, se conformeaza hotararii acestora si nu vor veni cu telefonul la scoala.

(21) nerespectarea prevederilor de la pct. (19) și (20) atrage după sine reținerea telefonului de către invatator, diriginte, professor de serviciu, acesta fiind predat directorului instituției. Telefoanele reținute ca urmare a abaterii disciplinare pot fi ridicate numai de părinți de la conducerea școlii.

Art.22. Alimentația ,curățenia și ordinea în spațiul școlar se vor face cu respectarea următoarelor reguli:

(1) elevii servesc în școală gustarea oferită de guvern sau pachetul pregătit de acasă. Acest lucru se face exclusiv în pauză și nu în timpul orelor;

(2) este interzis elevilor sa iasă din curtea școlii în pauze și să părăsească spațiul școlar pentru a-și cumpăra mâncare;

(3) este interzis elevilor să fumeze, să consume alcool, droguri etc. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct și convocarea părinților la sediul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi pentru a fi informați cu privire la abaterea disciplinară a elevului;

(4) elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiul școlar (*spațiul școlar este alcătuit din: săli de clasă, holuri,scări,sala de mese,sala de sport, laboratoare, toalete și curtea școlii*);

(5) în spațiul școlar este interzis elevilor consumul de produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chipsuri etc.);

(6) în spațiul școlar este interzis elevilor să arunce cu diverse obiecte, produse alimentare și resturi menajere etc;

(7) Nerespectarea acestor prevederilor de la pct. (4), (5) și (6) atrage după sine participarea, în mod obligatoriu, la acțiuni de curățenie în afara programului școlar. În cazul în care nu poate fi identificat elevul care a încălcat aceste prevederi, toți elevii clasei vor suporta consecințele și vor participa la aceste acțiuni. Refuzul de a participa la acțiunile de curățenie se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct /acțiune propusă;

(8) după ultima oră, elevii au obligația să curățe băncile și să arunce resturile din bănci la coșul de gunoi;

(9) în cazul în care elevii au folosit scaunele clasei la o activitate în altă clasă sunt obligați să le aducă înapoi sub supravegherea profesorului care a desfășurat activitatea respectivă.

Art.24. Păstrarea bunurilor școlii se va face prin respectarea următoarelor reguli:

elevii sunt obligați să nu deterioreze bunurile școlii/dotările din spațiul școlar (mobilier, obiecte sanitare, electrice, pereții, uși, table, planșe, geamuri etc.) prin tăiere, zgâriere, murdărire, măzgălire, spargere;

În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. În cazul în care nu poate fi identificat responsabilul, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă conform ROFUIP.

### C. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.23. Acțiunile deosebite care aduc recunoaștere și onoare școlii cât și rezultatele de excepție în pregătirea elevilor se recompensează.

În carul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi recompensele acordate elevilor pot lua forma:

- lauda și evidențierea în fața clasei,
- evidențiere de către director în fața tuturor elevilor școlii,
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților,
- recompense materiale acordate de sponsori,
- premii, diplomă,
- diploma de excelență se acordă elevilor de gimnaziu care au absolvit anul cu media 10,
- afișarea diplomelor și fotografiilor pe panourile școlii,
- consemnarea rezultatelor pe site-ul școlii și în cartea de onoare a școlii.

Art. 24. Încălcarea regulilor trasate prin prezentul regulament de ordine interioară, precum și a altor regulamente complementare atrage după sine, în mod obligatoriu, aplicarea de SANCTIUNI. În cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi sancțiunile pot lua forma:

- observația individuală,
- muștrare în fața clasei, Consiliului clasei sau Consiliului profesoral, care generează automat scăderea notei la purtare,
- muștrare scrisă înmănată părinților care se înregistrează în catalog și se consemnează în raportul clasei, și care atrage automat scăderea notei la purtare,
- mutarea disciplinară la altă clasă care se consemnează în carnetul de elev, registrul matricol și în catalog, care atrage automat scăderea notei la purtare,
- mutarea disciplinară la altă școală cu consimțământul conducerii școlii respective și al părinților.

TIPURILE SPECIFICE DE ABATERI DISCIPLINARE PENTRU CARE SE APLICĂ SANCTIUNILE (PUNCTE SCAZUTE LA PURTARE) SUNT CUPRINSE ÎN PREZENTUL REGULAMENT (anexa 1)

Art.25. Notarea elevilor se va face respectând următoarele reguli:

- (1) notarea elevilor va include în mod obligatoriu și 1 punct acordat pentru competența lingvistică;
- (2) profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate înaintea trecerii notelor în catalog; (3) notele se vor trece în catalog în prezența elevilor;
- (4) părinții pot consulta la școală testele/ lucrările semestriale în prezența profesorilor;
- (5) elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor și părinților, părinții certifică prin semnătură faptul că au luat la cunoștință și cunosc rezultatele elevului;
- (6) elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- (7) nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea Consiliului clasei, în funcție de comportamentul general al elevului în școală și în afara ei;
- (8) notele sub 7 la purtare se aprobă în Consiliul profesoral;
- (9) elevii cu media generală 5 la purtare sunt declarați repetenți;

(10) stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face conform Art.131 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, astfel: „la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru se scade un punct la purtare”.

(11) părinții au obligația să semneze de luarea la cunoștință a înemnărilor/ mențiunilor /notelor scrise de cadrele didactice.

#### D. REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE ȘI DE FOLOSIRE A DOTĂRILOR ȘCOLII

Art.26. Activități extracurriculare vor fi organizate și desfășurate cu acordul comitetelor de părinți și respectarea următoarelor reguli:

- (1) invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite după ce au fost vizate de către director; este interzisă comercializarea invitațiilor;
- (2) diplomele date de școală pentru activități extrașcolare vor fi vizate de către director;
- (3) excursiile organizate în județ sau în afara județului, cu durata de una sau mai multe zile, precum și taberele școlare, se aprobă de directorul școlii și ISJ Prahova. Pentru îndeplinirea prezentei prevederi învățătorii/profesorii însoțitori vor depune la directorul școlii lista cu elevi, itinerariul și programul excursiei/taberei și vor respecta metodologia de organizare a unei excursii;
- (4) activitățile de parteneriat care implică desplasarea în afara spațiului școlar se anunță la director printr-o notă (*Obligatoriu nota va conține următoarele informații: acțiunea, data, locul desfășurării, elevii participanți, profesor coordonator*);
- (5) acțiunile de voluntariat desfășurate în parteneriat se fac în echipă de mai multe cadre didactice și elevi și sunt însoțite de un protocol de colaborare, semnat anterior organizării acțiunilor respective.

Art.27. Folosirea laboratoarelor și dotărilor existente se va face cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) în laborator se intră și se iese sub supravegherea profesorului;
- (2) la plecare din laborator profesorii au obligația să verifice dacă geamurile sunt închise și ușa este încuiată;
- (3) este interzisă modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic;
- (4) este interzisă folosirea neautorizată a internetului;
- (5) este interzis accesul persoanelor străine sau a elevilor de la clasele care nu au oră în laborator;
- (6) profesorii care își desfășoară activități în laboratoare au obligația consemnării activităților desfășurate în registrul laboratorului;
- (7) accesul în laboratoarele școlii este necondiționat pentru toate cadrele didactice care au dreptul să folosească orice laborator pentru activități didactice de instruire a elevilor după un program stabilit de comun acord între cei ce utilizează în comun aceste laboratoare și dotările aferente;
- (8) nerespectarea oricărui punct menționat la acest articol conduce la interzicerea accesului în laborator.

Art.28. Funcționarea bibliotecii școlare și folosirea acesteia se va face cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) biblioteca funcționează după un program afișat;
- (2) cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni;
- (3) în cazul în care cartea nu se restituie până la sfârșitul anului școlar nu se va încheia situația școlară dacă elevul nu aduce cartea sau contravaloarea ei în bani.

#### E. SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ



Art.29. *Comisia pentru serviciul pe scoala este organizata si functioneaza la nivelul fiecarei unitati de invatamant din cadrul Scolii Gimnaziale Comuna Brazi.*

**ART. 30 ATRIBUTIILE CADRULUI DIDACTIC CARE REALIZEAZA SERVICIUL PE ȘCOALĂ ( anexa 2)**

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie și pe hol la intrare.
2. Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au plecat toti elevii din scoala.
3. Supraveghează intrarea elevilor la prima ora de curs și verifică ținuta elevilor(aceasta trebuie sa fie decent, conform regulamentului).  
Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.
4. Scrie orarul în condica de prezență.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și încurteașcolii.
6. Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
7. Verifică persoanele străine care intră în școală.
8. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii încazul în care se impune acest lucru.
9. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luata legătura cu părinții acestora. Daca se impune,anunta si cadrul medical din cadrul Gradinitei Batesti, pentru acordarea de ajutor.
10. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor.
11. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
12. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului in Registrul serviciului pe scoala.
13. Are în vedere siguranța cataloagelor verificand existenta acestora la inceputul programului si incuierea lor in fisetul metallic, la sfârșitul programului .

**G. DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI A PERSONALULUI**

Art.31. Cadrul didactic trebuie:

- (1) să fie o persoană cu o bună pregătire profesională, metodică și pedagogică, aptă din punct de vedere medical, capabilă să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții, colegii, conducerea școlii, prin limbaj, ținută și comportament;
- (2) să-și asume responsabilitatea cu privire la prezența la timp la serviciu, formarea sa profesională, completarea corectă a documentelor școlare și păstrarea lor în siguranță;
- (3) să contribuie la asigurarea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor în vederea asigurării securității lor;
- (4) să nu agreseze fizic sau verbal elevii, părinții sau personalul unității;este interzisă orice formă de discriminare, neglijență, defăimare și abuz (fizic, emoțional,verbal, spiritual,sexual);
- (5) să nu fraudeze rezultatele școlare contra bani,obiecte și servicii sau să solicite sume de bani sau cadouri, să nu practice traficul de influență și favoritismul în procesul de învățământ,
- (6) să dea dovadă de exigență, corectitudine și coerență comportamentală,
- (7) să efectueze serviciul pe școală, conform unui program afișat;
- (8) să nu dea elevii afară de le ore, sub niciun motiv;

- (9) să conducă elevii la ieșire după ultima oră de curs;
- (10) să participe la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului clasei și alte ședințe la care este invitat;
- (11) să nu folosească limbajul vulgar și jignitor la adresa elevilor, părinților, colegilor sau alte persoane;
- (12) să nu comunice problemele interne ale unității unor persoane din afara unității;
- (13) să nu sustragă bunuri din patrimoniul școlii, să nu manifeste neglijență la folosirea materialului didactic și a documentelor școlare;
- (14) să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau să comercializeze diverse produse;
- (15) să nu fumeze în afara spațiului amenajat.

**Art.32. FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL**

PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR este adusa la cunostinta fiecarui cadru didactic la inceputul anului scolar, completat de acesta si insotita de memoriu de activitate va fi inregistrata la secretariatul scolii la sfarsitul anului scolar. (Anexa 3).

**Art.33. Cadrul didactic auxiliar și nedidactic:**

- (1) este angajat/disponibilizat de către directorul școlii;
- (2) are obligația de a se prezenta la timp la serviciu și de a efectua programul zilnic conform fișei postului;
- (3) are obligația să păstreze bunurile școlii și documentele școlare;
- (4) are obligația să respecte regulamentele unității și să îndeplinească sarcinile din fișa postului și fișa de protecție a muncii;
- (5) îngrijitoarele vor avea sarcini defalcate pe ore conform unui program stabilit de comun acord cu conducerea școlii;
- (6) este interzisă agresiunea fizică sau verbală a elevilor și părinților;
- (7) este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.

Prezentul Regulament a fost elaborat de către „Colectivul de lucru pentru realizarea ROF-ului unității de învățământ” în baza Hotărârii nr.9 a Consiliului de Administrație din data de, avizat de Consiliul Profesoral din aceeași data, asumat pe bază de semnătură de toți membrii organizației școlare.

Director,  
Prof. Ilie Gherson Gheorghe

**ANEXA 1 R.O.F.**

**TIPURI SPECIFICE DE ABATERI DISCIPLINARE PENTRU CARE SE APLICĂ SANCȚIUNILE**

(PUNCTE SCAZUTE LA PURTARE) CUPRINSE ÎN PREZENTUL REGULAMENT:

Abaterea

Sanctiunea

- să zgârie pereții / sa se imbranceasca 0,25 p
- să trântescă sau să spargă geamurile și ușile /sa se bat ape culoare 0,75 p
- să se urce pe ferestre și pe mobilierul din clase 0,50 p
- să aducă minge la școală și să se joace cu ea pe culoare sau în clase / sa arunce cu pietre, obiecte tari care ar putea produce accidente 1 p
- să și adreseze unii altora cuvinte jignitoare / să aibă manifestări huliganice ,50p
- să umble la instalațiile electrice 1 p

- să deterioreze instalațiile sanitare 1,50 p
- -să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ 0.25 p
- -să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri 4 p
- să vină cu gumă de mestecat sau cu semințe în școală 0.25 p
- -să aducă materiale cu caracter obscen sau pornografic 2
- -să aducă la școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării 2 p
- -furtul de la colegi 2 p
- -să aducă și să aprindă în școală petarde sau pocnitori 2p
- -să alarmeze fără motiv persoane abilitate pentru a interveni în caz de pericol 4p
- folosirea telefoanelor mobile în incinta școlii 2p
- -nerespectarea repetată a unei tinute școlare (nepotrivita cu statutul de elev )

## ANEXA 2 - R.O.F.

### TRIBUȚIILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie și pe hol la intrare.
2. Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au plecat toți elevii din școală.
3. Supraveghează intrarea elevilor la prima oră de curs și verifică ținuta elevilor(aceasta trebuie să fie decent, conform regulamentului).  
Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.
4. Scrie orarul în condica de prezență.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
6. Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
7. Verifică persoanele străine care intră în școală.
8. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
9. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora. Dacă se impune, anunța și cadrul medical din cadrul Grădiniței Bătești, pentru acordarea de ajutor.
10. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor.
11. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
12. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului în Registrul serviciului pe școală.
13. Are în vedere siguranța cataloagelor verificând existența acestora la începutul programului și încuierea lor în fișet metalic la sfârșitul programului .

## ANEXA 3 (R.O.F.)

### FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL

### PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare Consiliu
				Autoevaluare	Evaluare	Evaluare	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei.	a. Existența planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare cu	2				
		b. Respectarea termenelor de	2				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la	Proiectarea programelor opționale curriculare	3				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	Tehnoredactarea tuturor documentelor de proiectare.	2				
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor,	Proiectarea programelor extracurriculare necesare („Să știi mai multe, să fii mai	6				
			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	a. Cunoașterea metodelor active și interactive și selectarea activităților de	3				
		b. Aplicarea metodelor diferențiate, în	4				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-	Selectarea instrumentelor de lucru, utilizarea sistemului AEL și a tuturor mijloacelor	5				
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Diseminarea rezultatelor obținute prin ședințe, sesiuni de comunicări sau publicații în cadrul comisiilor din școală.	3				

	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	Implicarea în activități extracurriculare (cel puțin trei pe semestru) și de	5				
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	Promovarea strategiilor didactice axate pe dezvoltarea la elevi a deprinderilor de lucru individual și pe echipe.	5				
			<b>25</b>				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	a. Elaborarea de indicatori și descriptori de performanță pentru fiecare activitate de evaluare.	3				
		b. Comunicarea în scris a baremelor de corectare pentru toate probele aplicate elevilor	2				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Aplicarea testelor inițiale și interpretarea lor cu rol de diagnostică.	3				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	a. Selectarea și aplicarea tehnicilor și instrumentelor selective de evaluare.	2				
		b. Participarea la simulările organizate la nivel de școală/IȘJ/național.	4				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Promovarea în rândul elevilor a unui sistem de autoevaluare și interevaluare.	2				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Existența unui sistem de evaluare a satisfacției beneficiarilor (chestionare	2				

	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Participarea la elaborarea portofoliului educațional al elevilor.	2				
			20				
4. Management ul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Realizarea unui regulament particular al clasei, ce derivă din RI.	2				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Implicare în monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	5				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Cunoașterea particularităților psihologice ale elevilor, a climatului familial și implicarea în consilierea lor.	3				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplilor de bună practică.	Implicarea activă a elevilor în viața școlară prin valorizarea exemplilor de bună practică.	2				
				<b>12</b>			
5. Management ul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	Utilizarea competențelor dobândite în cadrul programelor de formare în procesul instructiv-educativ.	2				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	a. Organizarea și participarea la activități metodice.	1				
		b. Responsabil de catedră/comisie.	1				

	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	Actualizarea portofoliului personal și contribuția la actualizarea portofoliului catedrei/comisiei.	2				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	Comunicarea și relaționarea eficiente cu tot personalul școlii, elevi, părinți și parteneri externi.	2				
			<b>8</b>				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Implicarea în parteneriate și proiecte educaționale în anul școlar evaluat.	2				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	Participarea la activități de promovare a ofertei educaționale.	2				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și	Participarea/Obținerea de rezultate la olimpiade și concursuri școlare sau extrașcolare: școala 2n/	4				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	Implicarea în cel puțin două activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	2				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul	Respectarea programului de lucru, a serviciului pe școală, a normelor PSI și ISU.	3				

	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Participarea la elaborarea de instrumente de monitorizare și de evaluare, de	2				
			<b>15</b>				
7. Conduita profesională	7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Adoptarea unor atitudini și norme de comportament specifice profesiei.	2				
	7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea codului de etică profesională, a procedurilor și a normelor existente.	3				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				
<b>Semnătură</b>							

Calificativul acordat în ședința CA din data este .

Nume și prenume:

Semnături:

Responsabil comisie:

Membrii CA:

Președinte CA:

Am luat la cunoștință azi, . Angajat evaluat:

Observații:

- Fișa este însoțită obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

o de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

o de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

o de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

o sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

#### ANEXA 4

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚELOR

#### BRAZI - BĂTEȘTI

#### DISPOZIȚII GENERALE

#### CAPITOLUL I

#### CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezenta anexa stabilește ROF Grădinițe din BRAZI ȘI BĂTEȘTI. Aceasta se supune spre validare în Consiliul Profesoral și spre aprobare în Consiliul de Administrație, prin hotărâre a acestuia, iar după aprobare se înregistrează și se afișează la avizier.

#### CAPITOLUL II

#### PRINCIPII DE ORGANIZARE



1 . Grădinițele se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu legea educației naționale nr 1 / 2011 și OM 5115/2014 cu modificările și completările ulterioare, și OM 5115/2015.

## ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

### CAPITOLUL I

#### REȚEAUA ȘCOLARĂ

1. Grădinița cu program normal Bătești, Grădinița cu program normal și prelungit Brazi sunt structuri arondate (AR) Școlii Gimnaziale comuna Brazi.
2. Înscrierea copiilor se face în luna aprilie pe baza de dosar care trebuie să conțină următoarele documente :
  - Copie după certificatul de naștere al copilului
  - Copie după cărțile de identitate ale părinților
  - Copie după carnetul cu vaccinări
  - Adeverințe de salariat ( pentru grădinița cu program prelungit)
  - Cerere tip din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
3. Grădinița, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației , are obligația de a face anual recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

### CAPITOLUL II

#### ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

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 se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice .
3. În situații obiective cum ar fi : epidemii , intemperii , calamități naturale etc cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
4. Suspendarea cursurilor se face la cererea directorului după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților 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, stabilită de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
6. Programul grădinițelor cu Program Normal este 8:00 – 13:00.
7. Programul grădiniței cu Program Prelungit este 6:30- 17:00.

### CAPITOLUL III

#### FORMATIUNILE DE STUDIU

1. Grădinița cu program normal și prelungit Brazi funcționează cu 2 grupe de preșcolari : o grupă mijlocie și o grupă mare la program normal și o grupă de preșcolari la program prelungit.
2. Grădinița cu program normal Bătești funcționează cu 2 grupe de preșcolari : o grupă mijlocie și o grupă mare .

### TITLUL III

#### MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

1. Managementul grădiniței este asigurat în conformitate cu prevederile legale .
2. Grădinițele sunt conduse de Consiliul de Administrație și de Director. Acesta:

Aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

— Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

– Asigură, prin responsabilul comisiei metodice a educatoarelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

– Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

– Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate.

– Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea lor în colectivul unității de învățământ.

-Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, a șefilor de catedră / responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

– Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la programul de lucru, ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

– Aprobă vizitarea unității școlare, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți mass-media. Fac excepție de la această procedură reprezentanții instituțiilor de drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

3. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

4. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și / sau după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

5. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuții către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

## PERSONALUL GRĂDINIȚELOR

### DISPOZIȚII GENERALE

1.În grădinițele din Brazi și Bătești, personalul este format din educatoare, asistent medical și îngrijitoare.

2.Selectia personalului din grădinițe se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

4.Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului .

5.Personalul din grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

6.Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

7.Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copiilor, viața intimă și familia acestora.

8. Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

9. Pentru Grădinița cu P.N Bătești și Grădinița cu PN și PP Brazi s-a desemnat câte un cadru didactic titular ca responsabil de unitate.

10.Conform Regulamentului cele doua grădinițe sunt structuri și au ca director, directorul școlii cu PJ Brazi .

11. Personalul didactic de predare este organizat în comisia de lucru a educatoarelor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

12. Angajarea personalului medical și al celui de îngrijire din unități, se face de Primărie / Școală, prin firme cu care acestea au încheiat contract, cu acordul directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu mențiunea ca personalul angajat să respecte ROF-ul unității școlare.

Programul personalului didactic al Grădinițelor este următorul:

- Grădinița cu program normal Brazi și Bătești (5 ore pe zi) 8.00-13.00 : asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială.
- Grădinița cu program prelungit 6.30.- 17.00 , asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

Personalul didactic al Grădiniței cu PP își va desfășura activitatea astfel: tura I- 8.00 -13.00, tura a II-a 12.00-17.00, cu posibilitatea modificării în situații neprevăzute.

Personalul din grădiniță și părinții au obligația să sesizeze, în ordine, după caz : responsabilul de grădiniță, directorul, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice propuneri, opinii ale părinților, încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL MEDICAL:**

1. Efectuează zilnic începând cu ora 7.00, controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
2. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității/ medicul de familie/părintele.
3. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.
4. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
5. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub recomandarea medicului .
6. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
7. Întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
8. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa pregătitoare.
9. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
10. Supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
11. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
12. Consemnează zilnic, într-un caiet anume constatările privind starea de igienă a sălii unde se servește masa.
13. Asistă la primirea hranei și controlează calitatea organoleptică a acesteia.
14. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
15. Intocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
15. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, dormitoare,

grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.

16. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică.

16. Efectuează, sub îndrumarea medicului, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult din grădiniță.

17. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

18. Completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

19. Însoteste copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora în curtea grădiniței, într-o excursie, drumeție, tabără de vacanță, pe toata durata acesteia.

20. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

21. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

22. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

#### FIȘA POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOAREA GRĂDINIȚEI CU PP ȘI PN BRAZI

Program de lucru: 6.30-14.30.

Deschide grădinița, este prezentă în sala unde sosesc preșcolarii, ajută la dezbrăcarea acestora și îi supraveghează până la începerea activităților educative.

- face zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
  - o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
  - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
  - ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
  - însoteste permanent copii la toaletă, la spălător;
  - dă ajutor copiilor la masă;
  - dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
  - efectuează curățenia în sălile de grupă;
  - periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
  - nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
  - are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
  - în permanență este obligată să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat );
  - răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor .De exemplu:
    - va însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
    - va ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
  - în situații “problemă”(urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
  - pregatește și strânge păturile copiilor
- program de lucru : 6.30-14.30  
-respecta ROF-ul unității.

#### FIȘA POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOAREA GRĂDINIȚEI CU PN BĂTEȘTI

Program de lucru: 6.30-8.30 și 12.00 – 14.00

Deschide grădinița, este prezentă în sala unde sosesc preșcolarii, ajută la dezbrăcarea acestora și îi supraveghează până la începerea activităților educative.

- face zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;

- O dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- însotește copii la toaletă, la spălător;
- dă ajutor copiilor la dezbrăcat ,îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- va respecta programul de lucru;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și parintii ;
- în permanență este obligată să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat );
- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor .De exemplu:
  - va însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - va ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- în situații “problemă”(urgente),situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- program de lucru : 6.30-8.30 și 12.00 -14.00
- respectă ROF-ul unității.

#### CAPITOLUL 4

#### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ

1.Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2.Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director,  
prof. Ilie Gherson Gheorghe

*Ilie*

