

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA”

COM.BRANIȘTEA,JUD.GALAȚI

TEL./FAX: 0236332538

E-MAIL: scoala_branistea@yahoo.com

NR.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2021– 2022

REVIZUIT

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din 27.09.2021

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 28.09.2021

Va fi prezentat părinților și elevilor la prima ședință cu părinții / oră de dirigenție (se vor încheia procese -verbale în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul de ordine interioară)

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Învățământului nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare, Statutului personalului didactic, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar(R.O.F.U.I.P),conform Ordinului nr.5079/31.08.2016, Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, Legea 248/2015, Ordinul ministrului nr.3027/08.01.2018

Scopul său este de a completa R.O.F.U.I.P. cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Unirea” Braniștea și a unităților școlare structurii.

Cuprinde NORME ȘI REGULI DE COMPORTAMENT PENTRU TOATE CATEGORIILE DE PERSONAL DIN UNITATE, DAR ȘI PENTRU PĂRINȚI.

Regulamentul de ordine internă cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea tuturor unităților școlare din comuna Braniștea.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

Capitolul I. *PROBLEME GENERALE*

1. Dispoziții generale
2. Organizarea activității în unitățile școlare
3. Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală.

Capitolul II. *DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII*

1. Serviciul în unitatea școlară și în clasă
 -  Profesorii de serviciu în unitatea școlară
 -  Elevii de serviciu în clasă
 -  Șeful clasei
2. Alte obligații ale cadrelor didactice
3. Alte sancțiuni
4. Recompense pentru elevi
5. Personalul didactic auxiliar și nedidactic
6. Părinți
7. Transportul cu microbuzul școlar

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

1. DISPOZIȚII GENERALE

- **Școala Gimnazială „Unirea” Branîștea, Grădinița Branîștea și Grădinița Vasile Alecsandri** își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele elaborate de către Ministerul Educației, a ROFUIP, a deciziilor Inspectoratului Școlar Galați și a prezentului Regulament intern, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.
- Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.
- Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, comitetul de părinți pe școală și de către consiliul elevilor.
- Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- În incinta unităților de învățământ preuniversitar 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.
- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.
- În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 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;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
 - c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului .
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.
- Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

- Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.
- Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATILE ȘCOLARE

- Între orele 8⁰⁰-,grădinițele; între orele 8⁰⁰ - 13⁰⁰, clasele P- IV cu ora de curs de 40 de minute la clasele II-IV. Clasa pregătitoare va începe cursurile de la ora 8.00. Clasele V-VIII își desfășoară activitatea în intervalul orar 12.10-17.00 cu ora de curs de 40 min. și pauze de 10 minute.
- Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn-fructe” se va derula pe durata a două pauze, după cum urmează: în a doua pauză pentru prescolari și ciclul primar(ora 9.50-10) și pentru ciclul gimnazial: clasele V-VIII: 13.50-14.00 din timpul programului școlar.
- Orele de educație fizică se desfășoară, după caz, pe terenul de sport sau în sala de sport; elevii nu au acces pe terenul de sport decât în timpul orelor de educație fizică sau în timpul altor competiții sportive și numai însoțiți de profesorul de educație fizică; în sala de sport vor intra și vor ieși numai însoțiți de profesorul de educație fizică. Elevii scutiți la ora de educație fizică vor purta doar încălțăminte adecvată orei,iar cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale. Pentru ora de educație fizică și sport, băieții se vor schimba în clasa de curs, iar fetele în sala de sport; elevii de la clasa I vor fi supravegheați de domnul profesor de educație fizică (băieții) și de doamna învățătoare(fetele). De asemenea, ora de educație fizică și sport se va desfășura conform Art. 123 din R.O.F.U.I.P. 2016.
- În condițiile actuale de pandemie, elevii vor avea tricou și pantaloni de sport de acasă, schimbarea îmbracamintii fiind interzisă în cadrul școlii.
- Competițiile sportive se desfășoară în afara programului școlar,după o planificare aprobată de conducerea școlii.
- Program Secretariat și Contabilitate : Luni- vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
- Program administrator de patrimoniu:
Luni –vineri: 11.30-13.30
- Programul bibliotecii școlare:
Luni - vineri: 11.30-13.30
- Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni sau în funcție de condițiile meteorologice.
 - Personalul de îngrijire, de regulă între orele 7⁰⁰ -19⁰⁰
 - Fochistul-Muncitor : 8-16(Lungeanu Camil) și de la 14-18(Filimon George); în perioada când se face focul la centrală, de regulă între orele 6 – 14(Lungeanu Camil) și de la 14-18 (Filimon George).
 - Șoferul : de regulă între 7 – 13 și de la 17-19 sau în funcție de cerințele specifice ale școlii

- Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
- Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.
- Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie și la avizierele de pe holuri se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.
- Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul destinat orei.
- Este interzisă divulgarea datelor personale ale elevilor și fiecare cadru didactic va completa un angajament conform anexei.
- Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic.
- Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții demonstrative, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii (se completează săptămânal calendarul activităților metodice și extracurriculare care se va afișa în cancelarie)
- În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din comună și județ.
- Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.
- Pentru a fi diferențiate clasele, exista banci de culori diferite pe fiecare clasă, bancile având atasat numele fiecărui elev din ciclul primar și gimnazial.
- În cazul în care, dirigintele constată că un elev de la clasă sa este în grija bunicilor, fără a avea un document în acest sens, va anunța directorul școlii și se va întocmi adresă la Consiliu Local- Asistența socială pentru aflarea statutului elevului;
- Cadrele didactice care predau la clase cu **elevi CES** vor respecta Procedura operațională privind integrarea în învățământul de masă a elevilor cu dizabilități și sau cerințe speciale anexată prezentului regulament.
- **Motivarea absențelor** se face pe baza următoarelor acte: adeverința medicală și cerere scrisă și întemeiată a părintelui/tutorei legal adresată directorului unității de învățământ. Numărul absențelor care pot fi motivate doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși **20 de absențe pe semestru**. Motivarea absențelor la **nivelul preșcolar** se face conform Legii 248/2015: 3 cereri pe luna cf. anexei din cadrul Legii 248/2015 sau adeverință medicală. Cererea și adeverința medicală

sunt depuse și înregistrate la secretariat în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului . Cererile pentru motivarea absențelor pot fi date de către învățător/diriginte și elevului, dar după o discuție în prealabil cu părintele și depuse la secretariat de către educator, învățător sau diriginte după ce cererea a fost completată și de învățător sau diriginte. Dacă din motive obiective părintele/tutorele nu poate depune cererea la secretariat (întârzieri la serviciu, lipsa secretarului din unitate etc.), aceasta poate fi adusă a doua zi la secretariat de către diriginte/ învățător/educator. Toate documentele justificate vor fi pastrate la secretariat pe tot parcursul anului școlar, într-un dosar pentru fiecare clasă, iar la finalul anului vor fi arhivate. Nerespectarea termenului de depunere a solicitărilor motivate atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate. În lipsa actelor doveditoare, după termenul de 7 zile, absentele se consemnează în catalog de către învățător sau profesorul diriginte ca fiind nemotivate. **De la 10 absențe nemotivate, părinții vor fi informați în scris.** Conform Art.27(1) din Statutul Elevului, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru , nota la purtare se scade cu câte **1 punct**.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare , la concursurile profesionale ,la nivel local, regional și național , la cererea scrisă a profesorilor îndrumători cf. Art.103(2) din ROFUIP/2016. Cazuri speciale: deces,plecare în străinătate,inscriere la liceu.

3. MĂSURI SUPLIMENTARE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN GRADINITA ȘI ȘCOALĂ

Obligațiile și interdicțiile elevilor sunt prezentate la **Art.14 și Art. 15** din Statutul Elevului (conform anexei), alături de cele specifice unității școlare:

- Accesul elevilor și a părinților în școli și grădinite se va face numai prin intrarea a II-a conform procedurii de acces în unitatea școlară anexată regulamentului;
- Elevii vor avea zilnic sticlă cu apă, neavând voie să plece din timpul orei de sport pentru a bea apă la robinet;
- Elevii nu au voie la toaletă în timpul orei,dar în cazuri urgente va fi însoțit de un elev din clasă desemnat de cadrul didactic;
- Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore);
- Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor ;
- În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, conform legii.
- Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materialelor explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;
- Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral cf. procedurii anexată regulamentului.
- Elevii nu au voie cu telefoanele mobile în școală, conform hotărârii Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație din data de 27.09.20121, și nu au voie să fotografieze, să filmeze, să posteze pe site, conform procedurii atașate prezentului regulament. În cazuri excepționale, telefonul va fi predat unui cadru didactic la începutul programului școlar și va fi înmănat la sfârșitul acestuia.

Dacă elevul va filma, va fotografia, va fi reținut de către profesori, predat la secretariat pe bază de proces-verbal și va fi predat părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor, și anume la prima abatere proces verbal, la următoarea abatere muștrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare.

- **Elevii navetiști** de la ciclul primar care ajung înaintea programului la școală vor sta în sala lor de curs, iar la finalul programului vor aștepta microbuzul școlar alături de învățătorul de serviciu în curtea școlii în sezonul cald, iar în sezonul rece vor aștepta într-o sală de clasă, dacă este liberă sau în sala de sport.
- **Elevii navetiști** de la ciclul gimnazial care ajung înaintea programului școlar, vor aștepta în curtea școlii în sezonul cald, iar în sezonul rece vor aștepta pe hol; la finalul programului, vor aștepta microbuzul în sala într-o sală de clasă în sezonul rece, iar în sezonul cald vor aștepta în curtea școlii alături de profesorul de serviciu;
- Se interzice elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (cercei mari, brățări, inele, machiaj, păr vopsit, tunsori la băieți în „ton cu moda”, unghii vopsite, unghii mari, cercei în nas sau în alte zone vizibile)
- Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii, afișat, și trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate, care se vor organiza periodic.
- Elevii sunt obligați să poarte uniformă: pantalon negru sau de culoare închisă / fustă neagră sau blug albastru sau negru, cămașă albă, cravată roșie; în caz contrar, se vor aplica următoarele sancțiuni: la prima abatere, observatie individuală, la a doua abatere proces verbal, iar la a treia, muștrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare.
- Elevii din ciclul primar care nu participă la ora de religie, conform cererii părinților, vor desfășura activități recreative cu învățătorul de la clasă, iar elevii de la ciclul gimnazial vor participa la ora de la clasă paralelă.
- În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră (șeful clasei va anunța profesorul de serviciu despre această situație) elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală.
- Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.
- Sâmbăta, duminică și în vacanțele școlare se pot desfășura activități extracurriculare (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) pe baza unei planificări aprobate de director.
- Elevii nu au voie să fugă pe holurile școlii.
- Elevii nu au voie să mestecă gumă și să consume semințe în clasă, în sala de sport, pe hol și în curtea școlii.
- Elevii nu au voie să folosească obiecte contondente, cu excepția forfecuțelor cu vârf ascuțit utilizat **doar** în prezența cadrului didactic, restul timpului vor fi ținute la dulapul clasei.

- Elevii trebuie să aibă tunsori decente, să nu se vopsească, în caz contrar vor primi observație individuală, iar dacă timp de 1 săptămână nu se tunde decent sau nu-și acoperă vopseaua vor primi muștrare scrisă, adusă la cunoștința părinților.
- Elevii nu au voie să scrie pe bănci, să deterioreze bunurile școlii, în caz contrar se aplică art.170-173.
- Elevii vor respecta prevederile procedurii elaborate în urma Ordinului pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pt prevenirea îmbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2 , publicat în Monitorul Oficial nr. 848/6.09.2021.

Sanționarea elevilor:

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite cf. **Statutului Elevului ,art. 16, art.17, art.19, art.20.** Anularea sancțiunii se va desfășura conform **Art. 26, Art.27 din Statutul Elevului .**Contestarea sancțiunii se face conform Art.29 din Statutul Elevului și pagubele patrimoniale se vor realiza conform Art.28 din Statutul Elevului(anexe la prezentul regulament)

Alte sancțiuni stabilite la nivelul unității școlare:

- ✓ în cazul în care elevul părăsește încinta școlii, pentru a merge la magazin, i se va încheia proces-verbal, iar la a treia abatere se va discuta scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- ✓ în cazul în care elevul aduce jigniri colegilor, etapele sancționării vor fi următoarele: observație individuală , muștrare scrisă înmănată părintelui , urmată de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor;
- ✓ în cazul violenței fizice, în funcție de gravitatea faptei, sancționările vor fi următoarele: observație în fața clasei, muștrare scrisă însoțită de 1 punct scăzut la purtare;
- ✓ în cazul furtului, sancționările vor fi următoarele: muștrare scrisă însoțită de scăderea unui punct la purtare;
- ✓ în cazul în care elevii vor intra în sala de sport sau pe teren în afara orelor de educație fizică sancționările vor fi următoarele: muștrare scrisă însoțită de scăderea unui punct la purtare;
- ✓ dacă elevii vor folosi obiectele din sala de sport în timp ce se schimbă în/din echipament sportiv vor fi sancționate cu 1 punct la purtare cu muștrare scrisă înmănată părintelui;
- ✓ în cazul în care elevii folosesc laptele, cornul, mărul în alte scopuri decât cel pentru hrană, etapele sancționării vor fi următoarele: observație individuală , muștrare scrisă înmănată părintelui , urmată de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor;
- ✓ elevii care vor scrie pe bănci sau vor deteriora bunurile școlii etapele sancționării vor fi următoarele: observație individuală , muștrare scrisă înmănată părintelui , urmată de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor, iar pentru părinți se va aplica cf. R.O.F.U.I.P. 2020.

CAPITOLUL II : DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLĂRĂ ȘI ÎN CLASĂ

- Serviciul în unitatea de învățământ al cadrelor didactice este organizat de comisia responsabilă cu serviciul pe școală, aprobat de directorul unității și se desfășoară conform unui grafic.
- Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.
- Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:
 - ✚ Profesori de serviciu în unitatea școlară (cu responsabilitatea supravegherii holurilor și a curții școlii)
 - ✚ Elev de serviciu în clasă

✚ **Profesorii de serviciu pe unitatea școlară.**

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, între orele 7³⁰– 13 pentru profesorii de la ciclul primar și 11⁴⁰– 17³⁰ pentru profesorii de la ciclul gimnazial, în două schimburi conform orarului.

Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- Sosește cu ½ de oră la școală înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora (profesorii de serviciu de la ciclul gimnazial supraveghează elevii navetiști până la începerea cursurilor și după finalizarea cursurilor până vor fi luați de microbuzul școlar)
- Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
- Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii; verifică cataloagele la preluarea serviciului;
- Va suna atât pentru oră, cât și pentru pauză;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii.
- Ia act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- Organizează controale în incinta școlii;
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese -verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
- Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- Răspunde de tot ce se petrece în curtea școlii în timpul serviciului său.
- Controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare atunci când se constată lipsuri în acest sens.
- Urmărește respectarea riguroasă a R.O.F.U.I.P.
- Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.
- Nu permite , în pauză, accesul elevilor pe terenul de sport sau la magazin
- Supraveghează urcarea elevilor navetiști în microbuzul școlar
- Supraveghează elevii navetiști rămași în școală la ultima cursă
- Completează la finalul programului procesul-verbal cu absenții la fiecare clasă prin **consultarea catalogului** pentru programul lapte-corn-măr.

Elevii de serviciu în clasă

RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Zilnic, 2 -3 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte sau învățător.

Atribuțiile elevului de serviciu în clasă sunt următoarele:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- Sosește la școală la 11.40 pentru a aierisi clasa, pentru a așeza băncile, pentru a duce coșul, pentru a strânge gunoaiile de pe jos, șterge tabla, pregătește creta, scutură fața de bancă și alte sarcini date de dirigintele clasei.
- Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- Aerisește clasa pe durata pauzelor;
- Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi (la orele de matematică, ed. fizică, la teze etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;

- Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală;
- Verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de **șef al clasei**. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui sau învățătorului aceste abateri.
- Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui, învățătorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

2. ALTE OBLIGAȚII AIE CADRELOR DIDACTICE

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală, semestrială și pe unități de învățare conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de responsabilii de comisii metodice și de conducerea școlii;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou,

adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

- să organizeze consultații cu părinții conform programului afișat; consultațiile cu părinții se vor realiza într-o oră liberă a profesorului, dar anunțând înainte cu o zi cadrul didactic sau dirigintele; în cazul unei urgențe, părintele va merge la secretariat pentru a anunța cadrul didactic în vederea unei discuții cu părintele, dar doar în pauză;
- să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte sau învățător, organizând și conducând activitatea clasei respective;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.), iar fotografierea elevilor și afisarea/postarea fotografiilor se va face cu acordul părinților în cadrul sedințelor cu părinții.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulament de ordine interioară, ROFUIP, etc.);
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să se evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în locurile în care au acces elevii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin 10 min. înainte de începerea cursurilor;

- cadrele didactice responsabile cu distribuirea manualelor școlare vor preda învățătorilor, diriginților cu proces-verbal manualele pentru clasa respectivă.

NORME privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Scrierea condicii este efectuată de profesorul(învățătorul) de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.
- Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor;
- Profesorii de serviciu vor semna sub ultima rubrică, în partea dreaptă a paginii.
- **Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.**
- Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către director.
- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.
- Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

3. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si au o comportare exemplara pot primi recompensa conform art. 13 din Statutul Elevului (anexa la prezentul regilament) din 2020 si hotarârii Consiliului de Administrație astfel: **premii, diplome și recompense financiare.**

4.PERSONALUL AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar si cel nedidactic se subordoneaza direct conducerii unitatii . Munca zilnica este organizata in limitele unui program stabilit de Consiliul de Administrație. Are obligatia de a respecta prevederile art.51-52 și art.56 din ROFUIP 2020 pentru pesonalul nedidactic, art. 81-83 și art. 55 din ROFUIP 2020 pentru compartimentul secretariat, art.84-86, art. 89-91 și art.55 din ROFUIP 2020 pentru serviciul financiar și compartimentul administrativ, admnistrador de patrimoniu conform ROFUIP 2020 și a îndeplini atribuțiile cuprinse în fisele de post corespunzatoare.

Personalul didactic poate înainta conducerii observatii , recomandari , sesizari privind modul de îndeplinire a sarcinilor , de catre aceasta categorie de personal.

Pentru nerespectarea îndatoririlor de serviciu Consiliul de administratie si conducerea vor hotarî masurile necesare inclusiv sanctionarea sau desfacerea contractului de muncă, respectând legislatia în vigoare si criteriile de diminuare a punctajului fisei de evaluare finala stabilite în Consiliul de Administrație(refuzul sarcinilor suplimentare date de conducerea școlii, nerealizarea la termen a sarcinilor din motive subiective, superficialitate și neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,etc.)

Administratorul de patrimoniu va preda educatorilor, învățătoarelor, diriginților, profesorilor, muncitorilor, contabilului, secretarului, bibliotecarului, șoferului cu proces-verbal bunurile școlii.

5. PĂRINȚI

Parintii au obligatia sa ia legatura cu învățătorul sau dirigintele cel puțin o data pe luna pentru a cunoaste situatia elevului și să participe la toate activitățile în care sunt implicați proprii copii. Dacă nu pot ajunge la sedinta programată, ei pot veni la școală în altă zi stabilită cu dirigintele de comun acord, iar această întâlnire va fi scrisă în Registru de sedinte cu părinții.

La nivelul fiecărei clase se alege în prima adunare generala comitetul de parinti al clasei format din 3 persoane : presedinte și 2 membri. Atributiile comitetului de parinti, ale Asociațiilor de părinții și ale Consiliului Reprezentativ al părinților sunt prezentate în **art. 168-188 din ROFUIP 2020.** .

La nivelul Școlii Gimnaziale „Unirea” Braniștea se constituie Consiliul reprezentativ al parintilor din presedintii comitetelor de parinti pe clase din toate unitățile școlare .

Părinții nu au voie să filmeze, să fotografieze în incinta școlii, doar în cazuri excepționale cu acordul conducerii. În caz contrar vor fi sancționați conform legii. **Este interzisă intrarea părinților la grupurile sanitare ale copiilor sau în clase, mai ales cu încălțăminte de afară, ca și intrarea în incinta unitatii școlare (curte).**

In conditii excepționale, precum stare de urgenta sau alerta, purtarea mastii este obligatorie in incinta unitatii, ca si pe o raza stabilita cf hotararilor guvernamentale.

Părinții nu au voie să intre în clădirea școlii, doar dacă au ședință cu părinții, au stabilit o întrevedere cu un cadru didactic, trebuie să predea documentele elevului învățătorului/dirigintelui. Elevii vor fi așteptați la ușa școlii conform procedurii.

6. TRANSPORTUL CU MICROBUZUL ȘCOLAR

- Microbuzul școlar este folosit doar pentru transportul elevilor. Scopul fundamental al utilizării mijloacelor de transport este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ
- Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt :
 - a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiei privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;
 - b) alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.
- Transportul elevilor cu microbuzul oferit de MEN și de administrația locală este gratuit. Cu acest mijloc de transport pot călători fără plată și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.
- Șoferul microbuzului este subordonat directorului școlii și persoanei desemnate RAR și va respecta Regulamentul microbuzului școlar.

- Șoferul microbuzului nu are voie să efectueze curse fără acordul directorului.
- Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.
- Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile aduse.
- În condiții excepționale, cum ar fi stare de alertă și stare de urgență, elevii au obligativitatea de a purta masca de protecție în microbuz, exceptând prescolarii.
- Elevii care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, manifestă comportament violent în microbuz, li se poate interzice deplasarea cu microbuzul pe o perioadă determinată de timp sau până la sfârșitul anului școlar.

7. Reguli specifice preșcolarilor și părinților acestora

- Părintele va aduce copilul la grădiniță până la ora 8.30. În cazuri speciale, întârzierea va fi anunțată doamnelor educatoare de la grupă.
- Fiecare copil va purta în incinta unității încălțăminte etichetată, alta decât cea purtată pe stradă.
- **Este interzisă intrarea părinților la grupurile sanitare ale copiilor sau în clase, mai ales cu încălțăminte de afară.**
- În grădiniță părinții și însoțitorii legali trebuie să folosească un comportament civilizat față de tot personalul unității, cât și față de copii.
- La începutul anului școlar, părintele va aduce de la medicul de familie aviz epidemiologic eliberat cu cel mult trei zile înainte de prezentarea la grădiniță.
- Este interzisă prezența copilului bolnav sau cu antibiotic până la vindecarea completă a bolii. Pentru revenirea în colectivitate va aduce aviz epidemiologic de la medicul de familie.
- Fiecare copil va avea sticlă cu apă/ceai, pe care va fi scris numele acestuia.
- Prezența copiilor va fi atent monitorizată în catalogul grupei. Sunt acceptate doar absențele în situații specifice de boală sau cu învoire pe baza de cerere întocmită de părinte.
- Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- Au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște progresul copilului lor.
- În perioada înscrierilor, părinții care vor să-și păstreze locul în grădiniță, trebuie să depună cerere de reînscrisere pentru anul școlar următor în vederea echilibrării înscrierilor;

- Fiecare părinte se obligă să anunțe în prealabil educatoarele dacă își schimbă datele declarate(nume/adresă/nr. de telefon) pentru ca unitatea să dețină date reale despre copiii înscriși la grupă.
- Fiecare părinte se obligă să anunțe din timp dacă, copilul va fi luat de la grădiniță de altă persoană decât părinții sau dacă va rămâne o perioadă în grija unei alte rude(bunici/frați etc.).
- Nerespectarea de către părinte a obligației privind asigurarea frecvenței școlare poate duce la retragerea dosarului de înscriere de la grupă prin neprezentare pe o perioadă mai mare de 30 de zile fără a se anunța motivele sau durata absenței.
- In cazuri deosebite, cum ar fi stare de urgenta sau de alerta, parintii vor purta masca obligatoriu pe o raza stabilita de hotararile de guvern.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de MEN.
2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului angajat al școlilor, elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbateri în Consiliul Profesoral și aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

Comisia de realizarea a Regulamentului de Ordine Interioară:

Președinte, director, prof. Ichim Simona-Elena

Membri: prof. Mărgărit Camelia

prof. ptr.înv.primar. Vasile Arsinica