

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al

ȘCOLII GIMNAZIALE ADVENTISTE MATCA

Având în vedere :

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ nr 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Statutul elevului aprobat prin OMENCTS nr. 4742/ 10.08.2016

se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară pentru anul școlar 2017-2018

CUPRINS

- I. PREZENTARE
- II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- III. ORGANIZARE
- IV. REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE
- V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
- VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
- VII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARINTILOR SAU TUTORILOR LEGALI AI COPIILOR.
- VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE
- IX. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR
- X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE
- XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII
- XIII. DISPOZIȚII FINALE

I. PREZENTARE

1. MISIUNE:

Școala Gimnazială Adventistă Matca are ca ideal educațional dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane în formarea personalității autonome și creative.

Școala oferă fiecărui copil șanse egale prin adaptarea procesului de instruire și educație la particularitățile de vârstă ale acestora, îngrijindu-se de dezvoltarea echilibrată a întregii persoane: spirituală, intelectuală, fizică și socială .

Serviciile oferite de școală au la bază calitatea , performanța, egalitatea de șanse pentru toți participanții la procesul de învățământ și deschiderea spre învățare pe tot parcursul vieții .

De asemenea școala pune accentul pe învățarea centrată pe elev folosind metodele active participative.

Școala Gimnazială Adventistă Matca se conturează ca fiind o școală așezată în slujba comunității , având capacitatea de a funcționa ca o structură eficientă și echilibrată pentru toate categoriile de elevi și de a asigura progresul tuturor elevilor săi.

2. VIZIUNE:

Educația adventistă urmărește mai mult decât cunoștințele academice .Ea se îngrijește de dezvoltarea pe toate planurile: spirituală, intelectuală, fizică, socială. Își propune ca dimensiunile ei să ajungă în veșnicie.

Încurajează elevul spre dezvoltarea unei relații cu Dumnezeu-Creatorul , cu societatea și cu sine. De aceea , își propune să dezvolte credința în Dumnezeu și să respecte demnitatea tuturor oamenilor , să construiască un caracter după modelul divin , să educe mai degrabă gânditori , decât persoane care să reflecte gândurile altora, să promoveze servirea cu dragoste mai degrabă decât ambiția egoistă , să asigure maximum de dezvoltare pentru potențialul fiecărui individ și nu după un standard stabilit arbitrar , să îmbrățișeze tot ce este adevărat , bun și frumos .

3. VALORI:

Respectul înseamnă atât de multe. La nivel practic am putea spune că respectul este abilitatea de a vedea în noi înșine și în ceilalți valorile, înseamnă să iei în considerare sentimentele, nevoile, ideile , dorințele, preferințele cuiva.

Bunătatea este o frumusețe pe care o percepi direct cu sufletul ; bunătatea nu o poți răsplăti . Poți să o construiești în relația cu copiii , vorbindu-le frumos , lăudându-i atunci când încearcă să facă ce este bine , încurajându-le străduințele , făcându-i fericiți în jurul unui climat favorabil creșterii lor.

Responsabilitatea este o trăsătură a unei persoane capabile să acționeze fără îndrumare sau supraveghere fiind conștientă de comportamentele sale și asumându-și atât consecințele probabile cât și pe cele mai puțin probabile.

Seriozitatea presupune să faci ceea ce spui și să spui ceea ce faci, să lasi faptele să vorbească pentru tine, să-ți lasi pe alții să-ți se alature în ceea ce faci, nu în ceea ce ești.

Credința este încrederea neclintită în Cel ce a creat lumea și care susține viața fiecăruia dintre noi. Credința oferă speranță, optimism, putere de a rezista ispitei!

Cunoașterea este familiarizarea cu cineva sau ceva, ce poate include fapte, informații, descrieri sau abilități dobândite prin experiență sau educație. Se poate referi la înțelegerea teoretică sau practică a unui subiect. Acumularea de cunoștințe implică procese cognitive complexe: percepție, comunicare, asociere și raționare, în timp ce cunoașterea este de asemenea legată de capacitatea de conștientizare a ființelor umane. Școala are rolul de a lărgi orizontul elevilor ce o frecventează.

Exelență- ” Suntem ceea ce facem în mod repetat; prin urmare, excelența nu este un act singular, ci un obicei.” (Aristotel). Școala noastră urmărește excelența în toate privințele: academic, relațional, spiritual.

Ecologie – Stim că natura este un mijloc prin care Îl cunoaștem pe Dumnezeu, de aceea ne dorim să o păstrăm curată, să o protejăm, sporind astfel binele și înfrumusețând viața pe acest pământ.

Sănătate este cel mai de dorit trofeu al umanității. Totuși acesta este premiul pentru cei care trăiesc în armonie cu legile pe care Dumnezeu le-a stabilit pentru a governa Natura .De aceea suntem conștienți de datoria pe care o avem de a o păstra printr-o alimentație corectă , mișcare fizică , odihnă și optimism, respingând toate substanțele care produc dependență.

Toleranță este abilitatea de a accepta diferența dintre noi și alții. Toleranța determină ideea că ești special , valoros și acceptat . Copilul tratat astfel se va simți acceptat , iubit , se va simți important, fiindu-i mai ușor să-i accepte la rândul lui pe ceilalți

Recreerea este perioada de timp care nu este dedicată activităților profesionale, casnice, de afaceri sau educaționale și este o perioadă de odihnă activă după acestea. Activitățile recreative produc scurte perioade de libertate când avem posibilitatea să dezvoltăm funcții psihice și intelectuale diverse: creativitatea, imaginația, acumularea de cunoștințe și deprinderi, afectivitatea, să facem realitate propriile vise și planuri. Ieșirea din rutină este foarte benefică pentru psihicul nostru cât și pentru trup, rutina ne obligă să uzăm anumite organe, funcții, părți ale corpului în mod excesiv iar odihna activă are rolul de a readuce echilibrul fiziologic, metabolic și psiho-emoțional.

De asemenea recreerea ne ajută pe plan social prin intrarea în contact cu alte persoane, dobândirea de noi prieteni și cunoscuți, ne ajută și în comunicare.

4. OBIECTIVE:

- Dezvoltarea capacităților intelectuale , afective , a abilităților practice prin asimilarea și însușirea de cunoștințe științifice , de comunicare și muncă.
- Cultivarea și dezvoltarea unei relații personale cu Dumnezeu , în calitate de Creator și Domn al vieții.
- Educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului , a demnității și toleranței pentru dezvoltarea unor relații de calitate cu cei din jur.
- Stimularea dezvoltării personale care să continue pe tot parcursul vieții , contribuind la dezvoltarea societății.
- Conștientizarea problematicei mediului înconjurător pentru menținerea unui climat propice vieții și sănătății personale și a lumii în general.

II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Date despre Școala Gimnazială Adventistă Matca :

Școala Gimnazială Adventistă Matca este o unitate de învățământ particular, înființată de organizația non-profit - Filiala Asociației Bambi Matca și aparține Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea, Conferința Moldova. Începutul activității educative a avut loc în septembrie 2005, iar în prezent nivelurile preșcolar și primar sunt acreditate și funcționează în baza OMECTS nr. 3401/29.02.2012 și OMECS nr. 5056/30.08.2016 iar nivelul gimnazial este autorizat să funcționeze prin OMEN 4469/09.08.2013

1. Structură și organele de conducere:

Consiliul de Administrație al unității de învățământ are rol de decizie în domeniul administrativ și este format din 7 membri cu drept de vot .

Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format din :

- directorul unității de învățământ
- reprezentantul legal al Filialei Asociației Bambi
- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice de la nivele diferite
- reprezentant al comitetului fondator
- reprezentant al autorității locale
- reprezentant al părinților

Directorul este președinte al Consiliului de Administrație. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ , în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație, cu prevederile existente în ROFUIP.

Realizează managementul instituției, reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat, își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului de director, soluționează situațiile apărute , răspunde de imaginea școlii și de bunul mers al acesteia .

Reprezintă unitatea de învățământ în relație cu Inspectoratul Școlar și realizează activități de conducere prevăzute de fișa postului.

Realizează audiențe potrivit programului hotărât la început de an școlar .

2. Personalul unității de învățământ

Este format din personal didactic , care poate fi de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar și personal nedidactic .

Activitatea este reglementată de Legea 1/2011, contractele individuale de muncă și de fișele de post. Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat la sfârșitul fiecărui an școlar în baza fișei de evaluare, anexa a OMEN NR 3597/18.06.2014.

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 53/2003 din Codul Muncii. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic , în baza fișei de evaluare elaborată la nivelul unității de învățământ .

La momentul elaborării actualului Regulament de ordine interioară, în unitatea școlară activează 20 de cadre didactice, dintre care 3 titulari, 6 cadre didactice asociate, 3 voluntari, 8 suplinitori calificați. Toate cadrele didactice au studii superioare în conformitate cu postul didactic ocupat, 5 cadre didactice au gradul didactic I, 1 cadru didactic – gradul II, 7 cadre didactice au obținut definitivatul în învățământ, iar restul sunt în curs de obținere a acestuia.

De asemenea întreg procesul de învățământ este sprijinit și de activitatea celor 5 membri ai personalului didactic auxiliar și nedidactic: secretar, administrator, contabil, asistent medical și îngrijitor.

Împreună lucrează pentru 96 de copii distribuiți pe trei niveluri de studii:

1. Grădiniță: 22 preșcolari = 2 grupe
2. Primară: 36 elevi = 3 clase
3. Gimnaziu: 38 elevi = 4 clase

3. Organisme funcționale

În cadrul Școlii Gimnaziale Adventiste Matca funcționează următoarele comisii de lucru care asigură buna desfășurare a activităților educative:

- **Consiliul profesoral**

Organul de decizie în domeniul instructiv-educativ, este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor. Președinte al C.P. este directorul.

Secretar al C.P. este numit prin decizie de către director.

Atribuțiile C.P. sunt stabilite de ROFUIP.

Acesta se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru și de asemeni ori de câte ori consideră directorul necesar. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Directorul propune tematica Consiliului profesoral care va fi discutată și aprobată în Consiliul de administrație.

Hotărârile C.P. se iau prin vot deschis sau secret.

Dezbaterile se consemnează de către secretarul consiliului în Registrul de procese -verbale ale C.P.

- **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat de comitetul de părinți ai clasei și un reprezentant al elevilor. Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele. Acesta se întrunește cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie. Atribuțiile consiliului sunt prevăzute în ROFUIP.

- **Profesorul diriginte/Profesor pentru învățământul primar și preșcolar** - coordonarea activității clasei se realizează prin profesorii diriginți/ Profesorii pentru învățământul primar și preșcolar; aceștia desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, asigură o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. Atributele profesorului diriginte sunt prevăzute în ROFUIP.

- **Comisia de prevenire a violenței**
- **Comisia de Evaluare și Asigurarea calității**
- **Comisia metodică a Educatorilor și Învățătorilor**
- **Comisia metodică Matematică, Științe și Tehnologii**
- **Comisia metodică Limba, Comunicare, Artă și Sport**
- **Comisia pentru curriculum**
- **Comisia pentru perfecționare și formare continuă**
- **Comisia pentru programe și proiecte educative**
- **Comisia de întocmire a orarului și serviciul pe școală**
- **Comisia responsabilă cu programul ”Laptele și cornul”**
- **Comisia de recepție a valorilor materiale**
- **Comisia de protecție civilă, alarmare în caz de incendiu**
- **Comisia SIIIR**

III. ORGANIZARE

1. Structura anului școlar 2017-2018

Anul școlar 2017-2018 începe pe data de 1 septembrie 2017, se încheie pe data de 31 august 2018 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I

Cursuri – luni, 11 septembrie 2017 – vineri, 22 decembrie 2017

În perioada 28 octombrie - 5 noiembrie 2017, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 23 decembrie 2017 – duminică, 14 ianuarie 2018

Cursuri – luni, 15 ianuarie 2017 – vineri, 2 februarie 2018

Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 3 februarie 2018 – duminică, 11 februarie 2018

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 12 februarie 2018 – vineri, 30 martie 2018

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 31 martie 2018 – marti, 10 aprilie 2018

Cursuri – miercuri, 15 aprilie 2018 – vineri, 15 iunie 2018

Vacanța de vară – sâmbătă, 16 iunie 2018 – duminică, 9 septembrie 2018

- (1) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.
- (2) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de **5 octombrie – Ziua internațională a educației** și ziua de **5 iunie – Ziua învățătorului**, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.
- (3) Săptămâna 14–18 mai 2018 din semestrul al doilea este săptămână dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, având un orar specific.
- (4) Tezele din anul școlar 2017-2018 se susțin, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de sfârșitul semestrului.

2. Program nivel preșcolar

GRUPA	REPERE ORARE	JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI DIDACTICE ALESE	ACTIVITĂȚI PE DOMENII EXPERIENȚIALE	ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ
MICĂ	7,30-10,30	Activități pe centre de interes		Rutina: <ul style="list-style-type: none"> • Primirea copiilor • Întâlnirea de dimineață • Gustarea copiilor
MICĂ	10,30-11,30		Activități integrate	Tranziții(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, jocuri de relaxare) Activitate opțională – „Limba engleză prin cântec și poezie”
MICĂ	11,30-12,30	Jocuri și activități alese Activități de relaxare		Rutină: plecarea acasă

GRUPA	REPERE ORARE	JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI DIDACTICE ALESE	ACTIVITĂȚI PE DOMENII EXPERIENȚIALE	ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ
MARE	7,30-10,15	Activități pe centre de interes		Rutina: <ul style="list-style-type: none"> • Primirea copiilor • Întâlnirea de dimineață • Gustarea copiilor
MARE	10,15-11,45		Activități integrate	Tranziții(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, jocuri de relaxare) Activități opționale : <ul style="list-style-type: none"> ➤ „DE LA JOC... LA EDUCAȚIE FINANCIARĂ” ➤ Limba engleză prin cântec și poezie
MARE	11,45-12,30	Jocuri și activități alese Activități de relaxare		Rutină: plecarea acasă

3. Program NIVEL PRIMAR

LUNI

	PREGĂTITOARE	II	III
8 ⁰⁰	DP	CLR	Joc și mișcare
9 ⁰⁰	CLR	MEM	Limba română
10 ¹⁰	MEM	MEM	Matematică
11 ¹⁰	AVAP	AVAP	Științe ale naturii

MARȚI

	PREGĂTITOARE	II	III
8 ⁰⁰	CLR	CLR	Ed fizică
9 ⁰⁰	CLR	Ed fizică	Limba română
10 ¹⁰	Ed fizică	MEM	Limba română
11 ¹⁰	AVAP	CLR	Matematică
12 ¹⁰		MM	Pregătire suplimentară

MIERCURI

	PREGĂTITOARE	II	III
8 ⁰⁰	MM	CLR	MM
9 ⁰⁰	MEM	Religie	Matematică
10 ¹⁰	Lb engleză	MEM	Religie
11 ¹⁰	Religie	Lb engleză	Lumea din computer
12 ¹⁰		Pregătire suplimentară	Lb engleză

JOI

	PREGĂTITOARE	II	III
8 ⁰⁰	CLR	CLR	Ed fizică
9 ⁰⁰	Ed fizică	MEM	Limba română
10 ¹⁰	MEM	Ed fizică	Matematică
11 ¹⁰	DP	AVAP	AVAP

VINERI

	PREGĂTITOARE	II	III
8 ⁰⁰	Minte ascuțită	DP	Limba română
9 ⁰⁰	MEM	Creionasul fermecat	Ed civică
10 ¹⁰	CLR	CLR	Lb engleză
11 ¹⁰	MM	MM	AVAP

4. Program NIVEL GIMNAZIAL

LUNI

	V	VI	VII	VIII
11 ¹⁰				Chimie
12 ¹⁰	Geografie	Ed plastică	Matematică -preg	Limba Română-preg
13 ¹⁰	Ed Fizică	Geografie	Matematică	Limba Română
14 ¹⁵	Matematică	Limba Română	Ed Fizică	Geografie
15 ¹⁵	Limba română	Ed Fizică	Biologie	Matematică
16 ¹⁵	Dirigenție	Matematică	Limba Română	Biologie
17 ¹⁵	Biologie		Ed muzicală	Ed Fizică

MARȚI

	V	VI	VII	VIII
11 ¹⁰	Istorie		Chimie	Tainele programării
12 ¹⁰	Limba Română	Istorie	Fizică	Limba Franceză
13 ¹⁰	Limba Franceză	Fizică	Istorie	Limba Română
14 ¹⁵	Informatică și TIC	Limba Franceză	Limba Română	Fizică
15 ¹⁵	Geografie	Tainele programării	Limba Franceză	Limba latină
16 ¹⁵		Limba Română	Tainele programării	Geografie
17 ¹⁵		Ed muzicală	Geografie	Dirigenție

MIERCURI

	V	VI	VII	VIII
11 ¹⁰		Istorie	Cultura civică	Ed muz/ Ed plastică
12 ¹⁰	Ed plastică	Matematică	Limba Română-preg	Istorie
13 ¹⁰	Limba Engleză	Religie	Limba Română	Matematică
14 ¹⁵	Matematică	Limba Română	Religie	Limba Engleză
15 ¹⁵	Limba Română	Limba Engleză	Matematică	Religie
16 ¹⁵	Religie	Biologie	Limba Engleză	Limba Română
17 ¹⁵		Dirigenție	Dirigenție	

JOI

	V	VI	VII	VIII
11 ¹⁰	Ed. muzicală		Ed Fizică	Cultura civică
12 ¹⁰	Limba Franceză	Limba Română	Ed plastică	Matematică-preg
13 ¹⁰	Istorie	Limba Franceză	Limba Română	Matematică
14 ¹⁵	Limba Română	Ed tehnologică	Matematică	Istorie
15 ¹⁵	Ed tehnologică	Matematică	Limba Franceză	Limba Română
16 ¹⁵	Matematică	Biologie	Ed tehnologică	Limba Franceză
17 ¹⁵			Biologie	Ed tehnologică

VINERI

	V	VI	VII	VIII
				Chimie
11 ¹⁰	Educație socială	Limba Engleză	Chimie	Matematică
12 ¹⁰	Ed Fizică	Fizică	Matematică	Limba Engleză
13 ¹⁰	Limba Engleză	Matematică	Fizică	Ed Fizică
14 ¹⁵	Matematică	Ed Fizică	Limba Engleză	Fizică

5. Programe de studiu

Școala Gimnazială Adventistă Matca funcționează pe baza Curriculum-ului Național prin programele aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Pe lângă curriculum-ul național, școala oferă elevilor și un curriculum la decizia școlii, ore prestate de cadre didactice pregătite din punct de vedere profesional și nu numai. Astfel în programele de opțional există următoarele posibilități:

Nivelul preșcolar	<ul style="list-style-type: none">• Limba engleză prin cântece și poezii• Educație financiară
Nivelul primar	<ul style="list-style-type: none">• Creionul fermecat• Lumea din computer• Minte ascuțită
Ciclul gimnazial	<ul style="list-style-type: none">• Tainele programării II, III, IV• Geonatura – de la orizontul local la cel îndepărtat

IV. REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Pentru personalul angajat al școlii:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă și corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, Școala Gimnazială Adventistă Matca asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin contract de colaborare cu specialistul în domeniul sănătății și securității în muncă (SSM), instruire care constă în:

Instruirea introductiv-generală, care se face următoarelor persoane:

- a. noilor angajați cu contracte de muncă, indiferent de forma acestora;
- b. angajaților detașați de la o altă unitate;
- c. angajaților în sistem de plată cu ora;
- d. persoanelor puse la dispoziție de către un agent de muncă temporar;
- e. voluntarilor.

Instruirea introductiv-generală are ca scop informarea angajaților despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției.

Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă.

Instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Intervalul între două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii și nu va fi mai mare de 6 luni. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit mai mult 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de SSM privind activitățile specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor activități speciale.

În vederea asigurării condițiilor de SSM și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind:

- a. stabilirea pentru angajați, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul SSM, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b. elaborarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de SSM, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- c. asigurarea și verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații a măsurilor tehnice, igienico-sanitare și organizatorice din domeniul SSM;
- d. asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților cu privire la SSM;
- e. angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificărilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f. asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă.

Aplicarea normelor de SSM precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, prin:

- a. însușirea și respectarea normelor SSM și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de școală;
- b. desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională propria persoană, dar nici alte persoane, prin utilizarea corectă a tuturor aparatelor, uneltelor, substanțelor, autovehiculelor;
- c. comunicarea imediată la conducătorului instituției a oricărei defecțiuni tehnice sau a oricărei alte situații care constituie pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- d. aducerea la cunoștința conducătorului instituției a accidentul suferit de propria persoană;
- e. oferirea de relații la solicitarea inspectorilor de muncă și a inspectorilor sanitari.

Anual și ocazional, în caz de necesitate, personalul didactic și nedidactic va fi instruit de către persoana autorizată invitată de instituție, cu privire la protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor.

Comisia de sănătate și securitate în muncă, comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază, de întregul personal al școlii. Acest comitet este numit prin decizie la început de an școlar.

În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, grupurile sanitare, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă imediat la cunoștința conducătorului școlii de către cadrul didactic de serviciu pe școală, sau de către administrator.

În cazul în care se primesc sancțiuni de la organele de control (ITM, SANEPID, POLIȚIE, POMPIERI, ETC.) ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor cuprinse în fișa postului de către personalul nedidactic, acesta va fi supus sancționării.

Pentru elevi:

La început de an școlar toți elevii sunt instruiți de învățătoare/diriginte(ți) cu privire la regulile de protecție a muncii, respectiv în caz de calamitate: incendiu, cutremur, trăsnet, stare de război, stare de urgență, etc.

Elevii semnează procesele verbale de instruire și sunt responsabili să își protejeze propria viață. În acest sens, este interzisă deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată (de ex. brichete, lame, artificii și orice alte obiecte cu potențial de a atenta la integritatea fizică a celorlalți). De asemenea este interzisă utilizarea mijloacelor sonore în incinta unității de învățământ (de ex. walkman, telefon mobil).

Regulile specifice de comportament și evacuare din clădire sunt afișate în zona de ieșire a fiecărei clase și trebuie respectate cu strictețe.

Ocuparea claselor se face având în vedere evacuarea rapidă din clădire a copiilor în funcție de vârstă și deficiențe locomotorii.

Pentru preșcolari:

Preșcolarii li se acordă o perioadă mai mare pentru instruire, astfel încât aceștia să înțeleagă practic care sunt regulile de sănătate și securitate în cadrul grădiniței. La începutul acestei perioade părinții sunt anunțați de conținutul instruirii pentru a întări acasă regulile, iar la finalul perioadei (minimum 2 săptămâni) părinții sunt invitați la o ședință în care semnează pentru luarea la cunoștință a instruirii efectuate.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile angajatorului:

1. Să stabilească regulile de organizare și funcționare a unității școlare ;
2. Să stabilească atribuțiile fiecărui angajat, prin fișa postului , atât a personalului didactic, cât și al personalului auxiliar și nedidactic și să urmărească îndeaproape îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor;
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat , sub rezerva legalității lor;
4. Să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare , potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
6. Să stabilească obiectivele de performanță individuală , precum și criteriile de evaluare a realizării acestora .

Obligațiile angajatorului:

Angajatorului îi revin, în principal , următoarele obligații:

1. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege , din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
4. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa , precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați , în condițiile legii;
5. Să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
6. Să elibereze, la cerere , toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. Să asigure confidențialitate datelor cu caracter personal ale angajaților.

Drepturile salariatului:

Salariatul are, în principal , următoarele drepturi:

1. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
2. Dreptul la concediul de odihnă anual;
3. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
4. Dreptul la o abordare lipsită de atitudine malițioasă, depreciativă sau duplicitară/la înțelegerea din partea unității în cazuri excepționale (sănătate, boală, deces în familie);

5. Dreptul de a fi informat direct în cazul în care sunt obiecții privitoare la modul în care se desfășoară activitatea și de a fi prima persoană consultată când se ridică o problemă de natură personală;
6. Dreptul de a fi susținut și valorizat de întreaga structură ierarhică;
7. Dreptul la informare și consultare ;
8. Dreptul la egalitatea de șanse și tratament ;
9. Dreptul la exprimarea opiniei personale ;
10. Dreptul la demnitate în muncă;
11. Dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
12. Dreptul la acces la formarea profesională.

Obligațiile salariatului:

Salariatului îi revin, în principal , următoarele obligații:

1. Obligația de a realiza norma de muncă , după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
2. Obligația de a participa la ședințele de lucru săptămânale sau lunare / CP-CA;
3. Obligația de a efectua consultații cu elevii /părinții, într-un program comunicat la începutul anului școlar ;
4. Obligația de a participa la instruirile privind munca și securitatea ;
5. Obligația de a respecta disciplina muncii;
6. Obligația de a respecta R.O.I. al instituției;
7. Obligația de a avea o ținută decentă, îngrijită și curată, demnă de un cadru didactic
8. Obligația de a folosi un vocabular adecvat misiunii de cadru didactic
9. Obligația de a aborda un spirit moral-civic în interacțiunea socială(familie-școală-societate);
10. Obligația de a anunța conducerea școlii în cazul lipsei de la program/de a găsi înlocuitor care să îl suplinească ;
11. Obligația de a-și îndeplini atribuțiile cu responsabilitate și profesionalism ;
12. Obligația de a avea o relație cordială cu toți colegii/elevii/părinții,
13. Obligația de a participa la cursurile de formare și perfecționare ;
14. Obligația de a crea un mediu adecvat procesului de educație conform nivelului de dezvoltare al copilului, într-o manieră creativă și interactivă;
15. Obligația de a-și îndeplini atribuțiile privind serviciul pe școală conform orarului stabilit;
16. Obligația de a respecta confidențialitatea privind locul de muncă ;
17. Obligația de a efectua cel puțin 1 oră de pregătire suplimentară/săptămână cu elevii fără a percepe vreo plată sau avantaj material de vreun fel .

Recompense:

1. Atitudine pozitivă/caldă în cancelarie și școală;
2. Înțelegere/susținere în situații dificile ;
3. Aprecieri verbale /financiare cu ocazia unor evenimente calendaristice ;
4. Spirit de mulțumire privind activitatea efectuată;
5. Progresul elevilor/aprecierea părinților;
6. Momente de partășie și relaxare în jurul unei mese comune cu ocazia unor reușite școlare ;
7. Ieșire/excursie la sfârșit de an școlar cu întreg colectivul de cadre didactice .

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARINTILOR SAU TUTORILOR LEGALI AI COPIILOR.

Drepturile părinților

- Informarea asupra situației școlare a copilului
- Părintele elevului are dreptul sa decidă, in limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
- Părintele are dreptul sa fie informat periodic referitor la situația școlara si comportamentul propriului copil, dobândind informații doar despre situația propriului copil.
- Accesul in școala

Regulamentul prevede si situațiile in care părintele are acces in incinta scolii:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități in comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere la secretariatul unității de învățământ;
- participa la întâlnirile programate cu cadrul didactic al copilului;

Pentru alte situații decât cele de mai sus, este stabilita o procedura de acces a părinților in școala de către consiliul de administrație.

Conflictele cu cadrele didactice

Părintele are dreptul sa solicite rezolvarea unor stări conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu profesorul implicat, cu directorul unității de învățământ sau capelanul acesteia.

Obligațiile părinților

- obligația de a asigura frecvența școlara a elevului in învățământul obligatoriu si de a lua masuri pentru școlarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
- obligația de a prezenta documentele medicale solicitate referitoare la starea de sănătate a copilului solicitate la înscrierea copilului in unitatea de învățământ.
- Obligația de a înștiința cadrul didactic de la clasă despre starea de sănătate a copilului. Este interzisă aducerea în colectivitate a copilului în stare febrilă sau cu alte simptome care pun în pericol sănătatea celorlalți.
- obligația ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legătura cu profesorul pentru pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezenta părintelui va fi consemnata in caietul cadrului didactic, cu nume, data si semnătura.
- obligația de a-și asuma răspunderea materiala pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.
- obligația sa-l însoțească pe copilul din învățământul primar pana la intrarea in școala, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care părintele nu poate sa desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o alta persoana. În cazul în care copilul vine neînsoțit, părintele își asumă răspunderea printr-o declarație.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Personalul didactic:

Personalul didactic:

Conștienți că educația se transmite prin cuvinte, dar mai ales prin comportament, cadrele didactice vor da exemplu manifestând onestitate, decență, respect, apreciere, încredere, responsabilitate și profesionalism; își vor lua timp pentru a identifica mijloacele cele mai eficiente de a-i cunoaște pe elevi din perspectiva capacității lor de receptare și adaptare. Ele vor îmbina exigența cu bunătatea, transmițând întotdeauna faptul că doresc binele elevilor și vor folosi un vocabular adecvat misiunii lor în unitatea școlară atât în comunicarea și relaționarea cu elevii, cât și în cea cu părinții și celelalte cadre didactice.

Cadrele didactice vor avea o ținută decentă, îngrijită și curată. Se va urmări bunul gust și calitatea pentru a transmite valori și din acest punct de vedere.

Cadrele didactice asigură secretul notei, pentru fiecare elev, educând elevii în spiritul competiției cu propria persoană și nepermițând compararea testelor sau a rezultatelor orale.

Dacă un diriginte a învoit elevul, acesta va primi absențe și vor fi motivate pe baza cererii părinților.

Angajarea cadrelor didactice se face prin procedură specifică, cu respectarea legislației în vigoare.

Titularizarea în Școala Gimnazială Adventistă Matca se face în baza obținerii notei minim 7 la concursul organizat conform legii, după minimum 1 an de la angajarea pe durată determinată. Pentru titularizare este necesar ca la evaluarea anuală cadrul didactic să obțină calificativul "foarte bine".

Cadrele didactice îndeplinesc responsabilitățile prevăzute în fișa postului și răspund de calitatea și corectitudinea muncii efectuate conform ROFUIP.

În cazul unor situații de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța la profesorul de serviciu și la secretariatul școlii, pentru a se asigura suplینirea orelor, sau supravegherea elevilor. În măsura în care este posibil, va trimite pe mail materiale de lucru cu elevii pentru acea zi. În acest sens, se acordă învoire, cu condiția găsirii unei persoane care să suplinească orelle.

În perioada vacanțelor personalul didactic efectuează activități ca: pregătirea pentru susținerea gradelor didactice; participarea la cursuri de formare/perfecționare; vizite la domiciliul elevilor; proiectarea și pregătirea materialelor auxiliare; completarea registrului matricol; ajutor la activitățile de secretariat; decorarea/relocarea sălilor de clasă; reinventarierea bibliotecii; răspunde la alte solicitări ale conducerii școlii.

Serviciu pe școală al personalului didactic

Unitatea școlară organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciu pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală sunt specificate în procedura pentru serviciu pe școală. Graficul cu cadrele didactice de serviciu este afișat la avizier, precum și în registrul de procese verbale al serviciului pe școală.

Personalul auxiliar și nedidactic

Personalul auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale Adventiste Matca trebuie să dea dovadă în primul rând de valori morale prin atitudinea și comportamentul lor față de elevi , implicarea în muncă . Fiecare trebuie să fie conștient de responsabilitatea pe care o are, de influența pe care o exercită în jurul său.

Tot personalul este angajat cu contract de muncă conform legii. Criteriile pe baza cărora se fac angajările sunt: profesionalism, dragoste pentru copii și de muncă, moralitate, onestitate și simț de răspundere.

Din punct de vedere al ținutei , personalul auxiliar și nedidactic va avea o ținută decentă , morală, îngrijită , curată .

Personalul auxiliar și nedidactic care este în legătură cu copiii și părinții , va manifesta atenție în păstrarea imaginii instituției și personalului acestuia . Programul de lucru al personalului auxiliar și nedidactic este stabilit în fișa postului. Zilnic se semnează condica de prezență.

Serviciul de administrație și întreținere

Este asigurat de administratorul unității școlare conform fișei postului. Lucrările care depășesc competența acestuia sunt efectuate de către personal calificat pe bază de prestări de serviciu .

Cabinetul medical este deservit de asistenta medicală care lucrează cu un program de 8 ore pe zi. Primul ajutor se realizează direct la cabinetul medical de către asistentă, iar în absența acesteia, de către cadrul didactic de serviciu cu ajutorul trusei de prim ajutor aflată la serviciul de pază.

VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE

Personalul didactic

Salarizarea:

Personalul didactic este salarizat conform grilei din învățământul de stat. Pentru profesorii diriginți, educatoare și învățătoare se acordă un spor de 10% în salariul de bază.

Toate cadrele didactice primesc decontare pentru transportul la și de la serviciu, pe bază de bon fiscal al abonamentului sau bon fiscal de combustibil în limita km deconțați.

Salariații școlii beneficiază de *reducere de 50%* pentru proprii copii, la taxele de școlarizare.

Formarea profesională:

Unitatea de învățământ și cadrul didactic vor alege cursuri care corespund cu nevoia de formare a fiecăruia.

Concedii:

Concediul de odihnă se acordă personalului didactic numai în perioada vacanțelor. Acesta însumează 62 de zile lucrătoare pe an și se repartizează conform unui grafic aprobat de CA. În cazul apariției unei situații de urgență, directorul poate cere cadrului didactic întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu.

Concediu postnatal se acordă pe o perioadă de 2 ani calendaristici cu păstrarea postului dacă persona este titulară, angajată pe o perioadă nedeterminată.

Concediul medical se supune prevederilor legale astfel: în termen de 24 de ore angajatul trebuie să comunice la secretariatul școlii obținerea acestuia și să îl prezinte la școală pentru a fi raportat la C.A.S. Persoanele aflate în concediu medical sunt obligate să stea la domiciliu pentru a fi verificate de organele în drept.

Se acordă un concediu de 5 zile în cazul în care un angajat se căsătorește, indiferent de perioada școlară. Se recomandă ca decizia privind data căsătoriei să fie luată în consultare cu conducerea școlii, pentru a nu perturba procesul didactic.

Se acordă un concediu de 1-3 zile în cazul în care un angajat are deces în familie – rude de gradul I, indiferent de perioada școlară.

Personalul didactic membru în Consiliul de Administrație al școlii răspunde de lucrările aflate în derulare pe perioada vacanțelor școlare, chiar dacă este în concediu. Acesta este obligat să monitorizeze pe perioada concediului său, activitatea din școală. Directorul va delega o altă persoană să o înlocuiască în perioadele în care este plecat din localitate.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Salarizarea:

Personalul auxiliar și nedidactic este salarizat conform unei grile din învățământul de stat.

Salariații școlii beneficiază de *reducere de 50%* pentru proprii copii, la taxele de școlarizare.

Formarea profesională:

Unitatea de învățământ și angajatul vor alege cursuri care corespund cu nevoia de formare a fiecăruia.

Concedii:

Concediul de odihnă se acordă personalului nedidactic în perioada vacanțelor. Acesta însumează 21 de zile lucrătoare pe an și se repartizează conform unui grafic care prevede asigurarea activităților de vară specifice vacanțelor. În cazul apariției unei situații de urgență, directorul poate cere angajatului întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu.

Concediu postnatal se acordă pe o perioadă de 2 ani calendaristici cu păstrarea postului pentru personalul angajat pe perioadă nedeterminată.

Concediul medical se supune prevederilor legale astfel: în termen de 24 de ore angajatul trebuie să comunice la secretariatul școlii obținerea acestuia și să îl prezinte la școală pentru a fi raportat la C.A.S. Persoanele aflate în concediu medical sunt obligate să stea la domiciliu pentru a fi verificate de organele în drept. Concediul medical cu durata de până la 5 zile se obține cu acordul prealabil al conducerii școlii, deoarece plata pentru un număr mai mic de 5 zile se face din fonduri proprii.

Se acordă un concediu de 5 zile în cazul în care un angajat se căsătorește, indiferent de perioada școlară. Se recomandă ca decizia privind data căsătoriei să fie luată în consultare cu conducerea școlii, pentru a nu perturba procesul didactic.

Se acordă un concediu de 1-3 zile în cazul în care un angajat are deces în familie – rude de gradul I, indiferent de perioada școlară.

IX. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar:

Evaluarea personalului didactic se efectuează la final de an școlar, de către Consiliul de Administrație, după ce în prealabil cadrul didactic și comisia metodică sau a ariei curriculare a acordat punctajul. Evaluarea are la bază domeniile și criteriile impuse de minister și cuprinse în formularul pus la dispoziție de către acesta cu punctaj fix alocat.

Indicatorii și punctajul împărțit între aceștia sunt stabiliți de către unitatea de învățământ. Această evaluare are valoare la susținerea gradelor didactice, transfer, detașare, precum și în menținerea calității de angajat. Această evaluare are drept scop îmbunătățirea actului pedagogic prin dezvoltarea competențelor profesionale și sublinierea importanței caracterului și profesionalismului în desfășurarea acestui demers.

Evaluarea personalului nedidactic:

Evaluarea personalului auxiliar se efectuează la final de an calendaristic, de către Consiliul de Administrație. Angajații nedidactici sunt evaluați pe baza unui formular elaborat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ pe baza criteriilor prevăzute în contractul de muncă, cu indicatori specifici. Evaluarea are valoare în menținerea calității de angajat și stabilirea plafonului salarial.

X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

1. Personalul didactic

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează progresiv, conform Codului Muncii art. 248, cele ce decurg din nerespectarea prezentului Regulament:

- a. Absentarea din orice motive fără anunțarea conducerii școlii;
- b. Încălcarea declarației de angajament pe parcursul derulării raporturilor de muncă ca parte a obligației de fidelitate ce îl incumbă;
- c. Folosirea unui limbaj și a unei tonalități necorespunzătoare profilului cadrului didactic;
- d. Încălcarea drepturilor prevăzute în statutul elevului;
- e. Ținută neconformă cu descrierea din prezentul regulament;
- f. Proceduri de evaluare a copiilor dovedite ca fiind părtinitoare;
- g. Comunicare defectuoasă cu copiii și părinții;
- h. Furnizarea către părinți a unor date neconforme cu realitatea;
- i. Furnizarea de date ale copiilor, fără autorizare, către persoane sau instituții;
- j. Acceptarea de favoruri sau beneficii din partea elevilor și părinților;
- k. Acordarea de meditații contra cost elevilor din școală;
- l. Obținerea de beneficii de la părinți sau instituții ca urmare a poziției ocupate în școală.

Desfacerea contractului de muncă:

Următoarele fapte duc la desfacerea imediată a contractului de muncă, fără a se aplica sancțiuni premergătoare:

- a. Violența verbală sau fizică manifestată față de elevi.
- b. Accidente ale elevilor din vina sau neglijența cadrului didactic.
- c. Prejudicii aduse imaginii școlii ca urmare a unui comportament nepotrivit cu profilul cadrului didactic în cadrul școlii .
- d. Refuzul comunicării cu conducerea unității de învățământ, cu privire la o situație conflictuală în care se constată că este parte, prin cercetare disciplinară;
- e. Cuvinte defăimătoare, jignitoare la adresa personalului școlii sau a școlii.
- f. Folosirea unui vocabular sau îmbrăcăminte vulgar/ă în școală sau în afara acesteia.
- g. Obținerea calificativului ”Insuficient” la unul sau mai multe domenii evaluate pe baza formularului de evaluare anuală a cadrului didactic duce la desfacerea contractului de muncă al acestuia la finalul anului școlar.
- h. Obținerea calificativului general ”Suficient” pe o perioadă de 2 ani consecutivi conduce la desfacerea contractului de muncă.

Pentru desfacerea contractului de muncă, cadrul didactic va fi notificat în scris.

Personalul auxiliar și nedidactic

Abateri:

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii următoarele fapte:

- a. nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
- b. comportament neconcordant cu viziunea și misiunea școlii;
- c. efectuarea altor activități decât cele din fișa postului în timpul programului;
- d. atitudine ostilă sau emiterea de judecăți față de elevi;

- e. ținută necorespunzătoare;
- f. răspândirea de zvonuri care prejudiciază imaginea cuiva sau a școlii;
- g. prejudicierea imaginii sau intereselor unității de învățământ prin amenzi sau alte sancțiuni primite de la organele competente care efectuează controale.

Desfacerea contractului de muncă:

Următoarele fapte duc la desfacerea contractului de muncă fără alți pași premergători:

- a. Violența verbală sau fizică manifestată față de elevi.
- b. Prejudicii materiale aduse școlii, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a aparatelor și uneltelor din dotarea postului;
- c. Frauda;
- d. Prejudicii vizibile aduse imaginii școlii ca urmare a unui comportament nepotrivit;
- e. Cuvinte defăimătoare, jignitoare la adresa publicului școlii, sau a școlii, precum și folosirea unui vocabular vulgar în școală sau în afara acesteia;
- f. Comunicare deficitară cu conducerea, colegii, elevii și părinții.
- g. Obținerea calificativului "Insuficient" la unul sau mai multe domenii evaluate pe baza formularului de evaluare anuală a cadrului didactic duce la desfacerea contractului de muncă al acestuia la finalul anului școlar.

Obținerea calificativului general "Suficient" pe o perioadă de 2 ani consecutivi conduce la desfacerea contractului de muncă.

Pentru desfacerea contractului de muncă, angajatul va fi notificat în scris.

XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Directorul aplică sancțiunea "avertisment scris" la constatarea unei abateri, după care, pentru celelalte sancțiuni prevăzute de codul muncii, se constituie Comisia de cercetare disciplinară conform ROFUIP. Dacă se constată că sesizarea/reclamația este neîntemeiată, reclamantul va fi avertizat, iar salariatului i se va comunica în scris rezultatul.

Sancțiunile se acordă atunci când se impun pentru corectarea comportamentului și evitarea precedentului pentru alți angajați.

XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII

Cadrele didactice și personalul auxiliar pot solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme intervenite care le vizează propria persoană și cu care nu sunt de acord.

Orice cadru didactic poate reclama o situație sau un comportament care încalcă propria demnitate sesizând în scris conducerea școlii.

Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate după ce se cercetează fiecare aspect menționat, iar răspunsul scris va fi dat în termen de maxim 30 zile, conform legislației în vigoare.

Sesizările verbale sau telefonice se adresează conducerii școlii prin secretariat.

În cazul în care există temeri cu privire la situații sau comportamente pentru care nu există dovezi, nu se pot face acuzații cu privire la persoane. Școala recomandă colaborarea cadrelor didactice și personalului auxiliar pentru rezolvarea și evitarea problemelor, iar dacă acestea se dovedesc a fi reale și periculoase, este necesară sesizarea persoanelor abilitate.

Înainte de a face o sesizare verbală, sau scrisă, cadrul didactic sau personalul auxiliar este dator să încerce rezolvarea situației apelând la responsabilul în cauză. În cazul nesoluționării problemei, va fi sesizată conducerea școlii.

Sesizările anonime nu se înregistrează și nu se cercetează.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament de ordine interioară se va prelucra în Consiliu Profesoral în perioada 1-5 septembrie 2017.

Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 6 septembrie 2017.

Director,

Urdă Axinia