

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 2018-2019

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. VIZIUNE:

”Inimi atinse, minți deschise, vieți schimbate – pentru totdeauna!”

2. MISIUNE:

Școala Gimnazială Adventistă Matca este promotorul unei educații holistice, de înaltă calitate și are drept coordonate fundamentale susținerea valorilor morale și transmiterea cunoștințelor academice necesare dezvoltării armonioase a personalității umane autonome și creativ – pragmatice de succes, pentru a fi de folos comunității locale și societății aflate într-o continuă schimbare.

De asemenea, educația oferită în cadrul Școlii Gimnaziale Adventiste Matca depășește granițele omenești, dimensiunile ei în timp cuprinzând veșnicia. Ea încurajează elevul spre dezvoltarea unei relații cu Creatorul și Dătătorul oricărui dar bun și spre formarea unui caracter demn și prețios pentru societate și pentru Cer.

În acest sens, dezvoltarea completă a elevului într-un climat pozitiv, armonios, bazat pe respect, toleranță, acceptare, seriozitate, responsabilitate, demnitate și încredere, este prioritatea activităților educative realizate de către cadre didactice bine pregătite, aflate într-un proces continuu de formare și perfecționare, având la dispoziție un spațiu modern și bine dotat.

În cadrul Școlii Gimnaziale Adventiste Matca ne respectăm reciproc, ne îndeplinim promisiunile, niciodată nu renunțăm, oferim a doua șansă, cerem iertare și iertăm, ne încurajăm unii pe alții, zâmbim mereu, iubim pe oameni și pe Dumnezeu, aparținem acestui loc, suntem o fam.

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, laudându-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 lași faptele să vorbească pentru tine, să-și lași 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 problematicii 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 toate nivelurile de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial sunt acreditate și funcționează în baza OMECTS nr. 3401/29.02.2012 și OMECS nr. 5056/30.08.2016 și Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4919/ 31.08.2018.

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
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice de la nivele diferite
- 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 19 cadre didactice, dintre care 5 titulari, 6 cadre didactice asociate, 2 voluntari, 6 suplinitori calificați. Toate cadrele didactice au studii superioare în conformitate cu postul didactic ocupat, 5 cadre didactice au gradul didactic I, 2 cadre didactice – gradul II, 9 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 99 de copii distribuiți pe trei niveluri de studii:

1. Grădiniță: 25 preșcolari = 2 grupe
2. Primar: 45 elevi = 4 clase
3. Gimnaziu: 29 elevi = 3 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 2018-2019

Anul școlar 2018-2019 începe pe data de 1 septembrie 2018, se încheie pe data de 31 august 2019 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I

Cursuri – luni, 10 septembrie 2018 – vineri, 21 decembrie 2018

În perioada 27 octombrie - 4 noiembrie 2018, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 22 decembrie 2018 – duminică, 13 ianuarie 2019

Cursuri – luni, 14 ianuarie 2018 – vineri, 1 februarie 2019

Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 2 februarie 2019 – duminică, 10 februarie 2019

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 11 februarie 2019 – vineri, 19 aprilie 2019

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 20 aprilie 2019 – duminică, 05 mai 2019

Cursuri – luni, 06 mai 2019 – vineri, 14 iunie 2019

Vacanța de vară – sâmbătă, 15 iunie 2019 – duminică, 15 septembrie 2019

- (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 15–19 aprilie 2019 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 2018-2019 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"> ➤ „Creionel în lumea grafismelor” ➤ 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	I	III	IV
8 ⁰⁰	DP	MM	Limba română	Geografie
9 ⁰⁰	CLR	CLR	Limba română	Limba română
10 ¹⁰	MEM	MEM	Matematică	Limba română
11 ¹⁰	AVAP	AVAP	Matematică	Matematică
12 ¹⁰			AVAP	Ed civică

MARȚI

	PREGĂTITOARE	I	III	IV
8 ⁰⁰	MM	MEM	Limba română	Limba română
9 ⁰⁰	CLR	Limba engleză	Lumea din Computer	Matematică
10 ¹⁰	MEM	CLR	Limba engleză	Explorăm computerul
11 ¹⁰	Limba engleză	CLR	Matematică	Istorie
12 ¹⁰			Pregătire suplimentară	Științele naturii

MIERCURI

	PREGĂTITOARE	I	III	IV
8 ⁰⁰	Ed. fizică	MEM	Limba română	Limba română
9 ⁰⁰	Engleza interactivă	Ed. fizică	Matematică	Matematică
10 ¹⁰	CLR	CLR	Limba engleză	Ed. fizică
11 ¹⁰	MEM	CLR	Ed fizică	Limba engleză
12 ¹⁰				

JOI

	PREGĂTITOARE	I	III	IV
8 ⁰⁰	Religie	MM	Ed. Civică	Joc și mișcare
9 ⁰⁰	CLR	Religie	Științe ale naturii	Matematică
10 ¹⁰	MEM	CLR	MM	Religie
11 ¹⁰	DP	MEM	Religie	Limba română
12 ¹⁰		AVAP		

VINERI

	PREGĂTITOARE	I	III	IV
8 ⁰⁰	AVAP	CLR	Limba română	Ed fizică
9 ⁰⁰	Ed. fizică	DP	AVAP	Limba engleză
10 ¹⁰	CLR	Engleza- prin ochi de roman	Ed. fizică	AVAP
11 ¹⁰	MM	Ed fizică	Joc și mișcare	MM
12 ¹⁰				Preg suplimentară

4. Program NIVEL GIMNAZIAL

LUNI

	VI	VII	VIII
11 ¹⁰		Limba română – preg sup	Chimie
12 ¹⁰	Limba română	Chimie	Istorie
13 ¹⁰	Istorie	Limba română	Matematică – preg sup
14 ¹⁵	Ed. muzicală	Istorie	Matematică
15 ¹⁵	Ed. fizică	Matematică	Limba română – preg sup
16 ¹⁵	Matematică	Ed. fizică	Limba română
17 ¹⁵		Dirigenție	Ed. fizică

MARȚI

	VI	VII	VIII
11 ¹⁰		Fizică	Geografie
12 ¹⁰	Fizică	Limba engleză	Ed.Tehnologica
13 ¹⁰	Limba engleză	Ed.Tehnologica	Fizică
14 ¹⁵	Ed.Tehnologica	Chimie	Limba română
15 ¹⁵	Limba română	Tainele programării III	Chimie
16 ¹⁵	Biologie	Limba română	Tainele programării IV
17 ¹⁵	Informatică	Biologie	Dirigenție

MIERCURI

	VI	VII	VIII
11 ¹⁰	Biologie	Matematică – preg sup	Istorie
12 ¹⁰	Limba engleză	Matematică	Geografie
13 ¹⁰	Geografie	Limba engleză	Matematică
14 ¹⁵	Matematică	Geografie	Limba engleză
15 ¹⁵	Limba română	Biologie	Limba franceză
16 ¹⁵	Limba franceză	Limba română	Biologie
17 ¹⁵	Lumea- pe înțelesul elevului	Limba franceză	Limba română

JOI

	VI	VII	VIII
11 ¹⁰			
12 ¹⁰	Matematică	Ed. plastică	Limba română
13 ¹⁰	Ed. plastică	Limba română	Matematică
14 ¹⁵	Dirigenție	Matematică	Ed. muz/Ed. plastică
15 ¹⁵	Limba română	Ed. fizică	Religie
16 ¹⁵	Ed. fizică	Religie	Limba latină
17 ¹⁵	Religie	Ed. muzicală	Ed. fizică

VINERI

	VI	VII	VIII
10 ¹⁰			Cultură civică
11 ¹⁰	Educatie socială	Cultură civică	Limba engleză
12 ¹⁰	Limba franceză	Matematică	Fizică
13 ¹⁰	Matematică	Fizică	Limba franceză
14 ¹⁵	Fizică	Limba franceză	Matematică

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• Creionel în lumea grafismelor
Nivelul primar	<ul style="list-style-type: none">• Engleza prin ochi de românaș• Limba engleza interactivă• Lumea din computer• Explorăm computerul
Ciclul gimnazial	<ul style="list-style-type: none">• Tainele programării III,IV• Lumea- pe înțelesul elevului

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 prescolari:

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/suținere 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 părtașie și relaxare în jurul unei mese comune cu ocazia unor reușite școlare ;
7. Ieșire/excursie la sfârșit de an școlar cu întrg 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 în 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 dată pe luna, să ia legătura cu profesorul pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezentă părintelui va fi consemnată în caietul cadrului didactic, cu nume, dată și semnătura.
- obligația de a-și asuma răspunderea materială pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- obligația să-l însoțească pe copilul din învățământul primar până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. 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 elevii 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 orele.

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 neconcordanț 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 2018.

Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 6 septembrie 2018.

Director,

ISTRATE ALISA