Școala Gimnazială Adventistă Matca
D.J. 251, nr. 3038, com. Matca,
jud. Galați, cod 807185
CIF 35853876
0743 564 471
scoalaadventistamatca@gmail.com
scoalamatca.adventist.ro

Nr. 394/04.09.2026

REGULAMENT INTERN

al

ȘCOLII GIMNAZIALE ADVENTISTE MATCA

Având în vedere :

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ nr 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024

se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară pentru anul școlar 2026-2027

CUPRINS

I. PREZENTARE

II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III. ORGANIZARE

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

V. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ŞI 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 ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

X. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNI 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 in 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.

In 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 familie.

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 sa faci ceea ce spui si sa spui ceea ce faci, sa lasi faptele sa vorbeasca pentru tine, sa-i lasi pe altii sa ti se alature in ceea ce faci, nu in ceea ce esti.

Credința este încrederea neclintită în Cel ce a creat lumea si 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.

Excelență- ” 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 guverna 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 ideia 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 in septembrie 2005, iar în prezent toate nivelurile de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial sunt acreditate si funcționează in 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 198/2023, 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 administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 53/2003 din Codul Muncii. Evaluarea personalului administrativ 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 23 cadre didactice, dintre care 7 titulari, 5 cadre didactice asociate, 2 voluntari, 9 suplinitori calificati. Toate cadrele didactice au studii superioare în conformitate cu postul didactic ocupat, 7 cadre didactice au gradul didactic I, 4 cadre didactic – gradul II, 12 cadre didactice au obtinut definitivatul în învățământ.

De asemenea întreg procesul de învățământ este sprijinit si de activitatea celor 4 membri ai personalului didactic auxiliar și administrativ: contabil, asistent medical și îngrijitori.

Împreună lucrează pentru 197 de copii distribuiți pe trei niveluri de studii:

1. Grădiniță: 54 preșcolari = 3 grupe
2. Primar: 86 elevi= 5 clase
3. Gimnaziu: 57 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 pentru curriculum**
- **Comisia pentru mentorat si formare continua**
- **Consilierul pentru programe și proiecte educative**
- **Comisia de întocmire a orarului și serviciul pe școală**
- **Comisia de recepție a valorilor materiale**
- **Comisia de protecție civilă, alarmare în caz de incendiu**
- **Comisia SIIIR**

III. ORGANIZARE

1. Structura anului școlar 2026-2027

Anul şcolar 2026-2027 începe pe data de 1 septembrie 2026, se încheie pe data de 31 august 2027 și se structurează în 5 module, după cum urmează:

Modulul I

Cursuri – luni, 07 septembrie 2026 – vineri, 23 octombrie 2026
Vacanță: 24 octombrie 2026 - 01 noiembrie 2026

Modulul II

Cursuri – luni, 02 noiembrie 2026 – vineri, 22 decembrie 2026
Vacanță: 23 decembrie 2026 -10 ianuarie 2027

Modulul III

Cursuri – luni, 11 ianuarie 2027 – vineri, 19 februarie 2027
Vacanță: luni, 22 februarie 2027 – 26 februarie 2027

Modulul IV

Cursuri – luni, 1 martie 2027 – vineri, 23 aprilie 2027
Vacanță: 24 aprilie 2027- marti, 04 mai 2027

Modulul V

Cursuri – miercuri, 05 mai 2027 – vineri, 18 iunie 2027
Vacanță: luni, 21 iunie 2027- 31 august 2027

(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 19– 23 martie 2027 din modulul 4 este Săptămâna verde și săptămâna 19-23 Octombrie 2026 este dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit „Şcoala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, având un orar specific.

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: • 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: • 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 : ➢ 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	PREG	I	II	III	IV
8^{00}-$8^{25/45}$	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
$8^{25/45}$-9^{00}	Licurici pentru suflet	DP	AVAP	File de poveste	Joc și mișcare
9^{15}-10^{00}	CLR	CLR	CLR	Educație fizică	Matematică
10^{10}-11^{00}	MEM	MEM	Limba engleză	Matematică	Cunoștințe biblice
11^{10}-12^{00}	Educație fizică	Cunoștințe biblice	MEM	Lb și literatura română	Științe ale naturii
12^{10}-13^{00}				Limba engleză	

MARTI	PREG	I	II	III	IV
8^{00}-$8^{25/45}$	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
$8^{25/45}$-9^{00}	DP	CLR	Călătorie în lumea cărților	Armonie în mișcare	Muzică și miscare
9^{15}-10^{00}	CLR	Limba engleză	MEM - Științe ale naturii	Cunoștințe biblice	Educație fizică
10^{10}-11^{00}	Limba engleză	Educație fizică	Cunoștințe biblice	Lb și literatura română	Matematică
11^{10}-12^{00}	Cunoștințe biblice	MEM	Limba engleză	Matematică	Lb și literatura română
12^{10}-13^{00}			Educație fizică		

MIERCURI	PREG	I	II	III	IV
8^{00}-$8^{25/45}$	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
$8^{25/45}$-9^{00}	MM	AVAP	DP	AVAP	Lb și literatura română
9^{15}-10^{00}	MEM	CLR	MEM	Matematică	Lb și literatura română
10^{10}-11^{00}	CLR	CLR	CLR	Lb și literatura română	Matematică
11^{10}-12^{00}	AVAP	MEM	CLR	Lumea din	Limba engleză

				computer	
12^{10}-13^{00}		Limba engleză			

JOI	PREG	I	II	III	IV
8^{00}-$8^{25/45}$	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație fizică
$8^{25/45}$-9^{00}	DP	MM	MM	Educație civică	Educație pentru viață
9^{15}-10^{00}	CLR	MEM	Educație fizică	Lb și literatura română	Lb și literatura română
10^{10}-11^{00}	Limba engleză	CLR	CLR	Educație fizică	Lb și literatura română
11^{10}-12^{00}	MEM	CLR	MEM	Stiințe ale naturii	Limba engleză
12^{10}-13^{00}					Geografie

VINERI	PREG	I	II	III	IV
8^{00}-$8^{25/45}$	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
$8^{25/45}$-9^{00}	AVAP	Pagini de poveste	AVAP	AVAP	Universul cărților
9^{15}-10^{00}	MEM	Educație fizică	CLR	Matematică	Matematică
10^{10}-11^{00}	CLR	CLR	CLR	Limba engleză	Oameni si timpuri
11^{10}-12^{00}	Educație fizică	AVAP	MEM	Lb și literatura română	AVAP

4. Program NIVEL GIMNAZIAL

LUNI	V	VII	VIII	
8^{00}-$8^{25/45}$	Lb și literatura română	Limba franceză	Matematică	Limba engleză
$8^{25/45}$-9^{00}	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
9^{15}-10^{00}	Limba engleză	Lb și literatura română	Limba franceză	Matematică
10^{10}-11^{00}	Limba franceză	Matematică	Lb și literatura română	Educație fizică

11^{10}-12^{00}	Matematică	Educație artistică	Limba engleză	Limba franceză
12^{10}-13^{00}	Informatică și TIC	Educație socială	Educație fizică	Lb și literatura română
13^{15}- 14^{00}			Educație socială	Educație artistică
14^{10}-15^{00}			Educație artistică	Istorie

MARTI	V	VII	VIII	
8^{00}-$8^{25/45}$	Limba engleză	Informatică și TIC	Chimie	Fizică
$8^{25/45}$-9^{00}	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
9^{15}-10^{00}	Lb și literatura română	Fizică	Istorie	Chimie
10^{10}-11^{00}	Istorie	Lb și literatura română	Fizică	Matematică
11^{10}-12^{00}	Educație artistică	Educație fizică	Matematică	Istorie
12^{10}-13^{00}	Matematică	Limba engleză	Geografie	Lb și literatura română
13^{15}- 14^{00}		Matematică	Lb și literatura română	Informatică și TIC
14^{10}-15^{00}			Elemente de limba latină	Matematică

MIERCURI	V	VII	VIII	
8^{00}-$8^{25/45}$	Lb și literatura română	Matematică	Limba franceză	Limba engleză
$8^{25/45}$-9^{00}	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
9^{15}-10^{00}	Matematică	Limba franceză	Limba engleză	Lb și literatura română
10^{10}-11^{00}	Limba franceză	Limba engleză	Matematică	Lb și literatura română
11^{10}-12^{00}	Educație socială	Geografie	Lb și literatura română	Limba franceză
12^{10}-13^{00}	Life skills	Life skills	Informatică și TIC	Matematică
13^{15}- 14^{00}		Lb și literatura română		Geografie

JOI	V	VII	VIII	
8^{00}-$8^{25/45}$	Biologie	Cunoștințe biblice	Chimie	Fizică
$8^{25/45}$-9^{00}	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
9^{15}-10^{00}	Cunoștințe biblice	Fizică	Biologie	Chimie
10^{10}-11^{00}	Lb și literatura română	Biologie	Fizică	Cunoștințe biblice
11^{10}-12^{00}	Educație fizică	Lb și literatura română	Cunoștințe biblice	Biologie
12^{10}-13^{00}	Geografie	Educație fizică	Lb și literatura română	Limba engleză
13^{15}- 14^{00}			Limba engleză	Lb și literatura română

VINERI	V	VII	VIII	
8^{00}-$8^{25/45}$	Educație fizică	Matematică	Life skills	Limba engleză
$8^{25/45}$-9^{00}	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață	Educație pentru viață
9^{15}-10^{00}	Matematică	Limba engleză	Educație tehnologică	Geografie
10^{10}-11^{00}	Educație tehnologică	Istorie	Matematică	Educație fizică
11^{10}-12^{00}	Istorie	Educație tehnologică	Limba engleză	Matematică
12^{10}-13^{00}	Limba engleză		Educație fizică	Economie, tehnologie și carieră

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 national, scoala ofera elevilor si un curriculum la decizia scolii, ore prestate de cadre didactice pregatite din punct de vedere profesional si nu numai. Astfel in programele de opțional există următoarele posibilități:

Nivelul preșcolar	• Limba engleză prin cântece si poezii
Nivelul primar	• Limba engleză - aprofundare • Limba engleză – aprofundare • Limba engleză - aprofundare • Explorăm computerul • Lumea din Computer

Ciclul gimnazial	• Limba engleză - aprofundare

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

Pentru personalul angajat al şcolii:

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

Instruirea introductiv-generală, care se face următoarelor persoane:

a. noilor angajaţi cu contracte de muncă, indiferent de forma acestora;
b. angajaţilor detaşaţi de la o altă unitate;
c. angajaţilor în sistem de plată cu ora;
d. persoanelor puse la dispoziţie de către un agent de muncă temporar;
e. voluntarilor.

Instruirea introductiv-generală are ca scop informarea angajaţilor despre activităţile specifice instituţiei, riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul instituţiei.

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

Instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Intervalul între două instruiri periodice va fi stabilit prin instrucţiuni proprii şi 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 activităţile specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii;
- la reluarea activităţii după accident de muncă;
- la executarea unor activităţi speciale.

În vederea asigurării condiţiilor de SSM şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, şcoala asigură cadrul necesar privind:

a. stabilirea pentru angajaţi, prin inserarea în fişa postului, a atribuţiilor şi răspunderilor ce le revin în domeniul SSM, corespunzător funcţiilor exercitate;

b. elaborarea instrucţiunilor proprii pentru aplicarea normelor de SSM, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

c. asigurarea şi verificarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi angajaţii a măsurilor tehnice, igienico-sanitare şi organizatorice din domeniul SSM;

d. asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor cu privire la SSM;

e. angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii şi a verificărilor psiho profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f. asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii şi a condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă.

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

a. însuşirea şi respectarea normelor SSM şi a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de şcoală;

b. desfăşurarea activităţii în aşa 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, substanţelor, autovehiculelor;

c. comunicarea imediată la conducătorului instituţiei a oricărei defecţiuni tehnice sau a oricărei alte situaţii care constituie pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

d. aducerea la cunoştinţa conducătorului instituţiei a accidentul suferit de propria persoană;

e. oferirea de relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă şi a inspectorilor sanitari.

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

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

În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreţinere şi de curăţenie) va respecta întocmai instrucţiunile privind efectuarea reparaţiilor, efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, grupurile sanitare,evitând producerea de accidente propriei persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Orice situaţie de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă imediat la cunoştinţa conducătorului şcolii de către cadrul didactic de serviciu pe şcoală, sau de către administrator.

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

Pentru elevi:

La început de an şcolar toţi elevii sunt instruiţi de învăţătoare/diriginte(ţi) cu privire la regulile de protectie a muncii, respectiv în caz de calamitate: incendiu, cutremur, trăsnet, stare de război, stare de urgenţă, etc.

Elevii semnează procesele verbale de instruire şi sunt responsabili să îşi protejeze propria viaţă. În acest sens, este interzisă deţinerea, păstrarea şi/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 şi evacuare din clădire sunt afişate în zona de ieşire a fiecărei clase şi trebuie respectate cu stricteţe.

Ocuparea claselor se face având în vedere evacuarea rapidă din clădire a copiilor în funcţie de vârstă şi deficienţe locomotorii.

Pentru preșcolari:

Preșcolarilor 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 conditiile 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 se educație conform nivelului de dezvoltare al copilului, într-o manieră creativă și interactivă;
15. Obilgația 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 părtășie 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 frecventa 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:

Conştienţi că educaţia se transmite prin cuvinte, dar mai ales prin comportament, cadrele didactice vor da exemplu manifestând onestitate, decenţă, respect, apreciere, încredere, responsabilitate şi profesionalism; îşi vor lua timp pentru a identifica mijloacele cele mai eficiente de a-i cunoaşte pe elevi din perspectiva capacităţii lor de receptare şi adaptare. Ele vor îmbina exigenţa cu bunătatea, transmiţând întotdeauna faptul că doresc binele elevilor și vor folosi un vocabular adecvat misiunii lor în unitatea şcolară atât în comunicarea și relaționarea cu elevii, cât și în cea cu părinţii şi celelalte cadre didactice.

Cadrele didactice vor avea o ţinută decentă, îngrijită şi 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 competiţiei cu propria persoană şi nepermiţând 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 obţinerii 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 responsabilităţile prevăzute în fişa postului şi răspund de calitatea şi corectitudinea muncii efectuate conform ROFUIP.

În cazul unor situaţii de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a anunţa la profesorul de serviciu şi la secretariatul şcolii, pentru a se asigura suplinirea 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 condiţia găsirii unei persoane care să suplinească orele.

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

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 si 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 învăţământul 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 decontați.

Salariaţii şcolii beneficiază de *reducere de 50%* pentru proprii copii, la taxele de şcolarizare.

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 vacanţelor. Acesta însumează 62 de zile lucrătoare pe an şi se repartizează conform unui grafic aprobat de CA. În cazul apariţiei unei situaţii de urgenţă, directorul poate cere cadrului didactic întreruperea concediului de odihnă şi 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 şcolii obţinerea acestuia şi să îl prezinte la şcoală 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 căsătoreşte, indiferent de perioada şcolară. Se recomandă ca decizia privind data căsătoriei să fie luată în consultare cu conducerea şcolii, 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 şcolară.

Personalul didactic membru în Consiliul de Administraţie al şcolii răspunde de lucrările aflate în derulare pe perioada vacanţelor şcolare, chiar dacă este în concediu. Acesta este obligat să monitorizeze pe perioada concediului său, activitatea din şcoală. Directorul va delega o altă persoană să o înlocuiască în perioadele în care este plecat din localitate.

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Salarizarea:

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

Salariaţii şcolii beneficiază de reducere de 50% pentru proprii copii, la taxele de şcolarizare.

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 vacanţelor. Acesta însumează 21 de zile lucrătoare pe an şi se repartizează conform unui grafic care prevede asigurarea activităţilor de vară specifice vacanţelor. În cazul apariţiei unei situaţii de urgenţă, directorul poate cere angajatului întreruperea concediului de odihnă şi 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 şcolii obţinerea acestuia şi să îl prezinte la şcoală 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 obţine cu acordul prealabil al conducerii şcolii, 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 căsătoreşte, indiferent de perioada şcolară. Se recomandă ca decizia privind data căsătoriei să fie luată în consultare cu conducerea şcolii, 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 şcolară.

IX. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Evaluarea personalului didactic şi 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 SANCȚIUNI DISCIPLINARE

1. **Personalul didactic**

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

a. Absentarea din orice motive fără anunţarea conducerii şcolii;
b. Încălcarea declarației de angajament pe parcursul derulării raporturilor de muncă ca parte a obligației de fidelitate ce îl incumbă;
c. Folosirea unui limbaj şi a unei tonalităţi necorespunzătoare profilului cadrului didactic;
d. Încălcarea drepturilor prevăzute în statutul elevului;
e. Ţinută neconformă cu descrierea din prezentul regulament;
f. Proceduri de evaluare a copiilor dovedite ca fiind părtinitoare;
g. Comunicare defectuoasă cu copiii şi părinţii;
h. Furnizarea către părinţi a unor date neconforme cu realitatea;

i. Furnizarea de date ale copiilor, fără autorizare, către persoane sau instituţii;
j. Acceptarea de favoruri sau beneficii din partea elevilor şi părinţilor;
k. Acordarea de meditaţii contra cost elevilor din şcoală;
l. Obţinerea de beneficii de la părinţi sau instituţii ca urmare a poziţiei ocupate în şcoală.

Desfacerea contractului de muncă:

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

a. Violenţa verbală sau fizică manifestată faţă de elevi.
b. Accidente ale elevilor din vina sau neglijenţa cadrului didactic.
c. Prejudicii aduse imaginii şcolii ca urmare a unui comportament nepotrivit cu profilul cadrului didactic în cadrul scolii .
d. Refuzul comunicării cu conducerea unităţii de învăţământ, 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 şcolii.
f. Folosirea unui vocabular sau îmbrăcăminte vulgar/ă în şcoală sau în afara acesteia.
g. Obţinerea 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 şcolar.
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 şi se sancţionează conform Codului Muncii următoarele fapte:

a. nerespectarea atribuţiilor din fişa postului;
b. comportament neconcordant cu viziunea şi misiunea şcolii;
c. efectuarea altor activităţi decât cele din fişa postului în timpul programului;
d. atitudine ostilă sau emiterea de judecăţi faţă de elevi;
e. ţinută necorespunzătoare;
f. răspândirea de zvonuri care prejudiciază imaginea cuiva sau a şcolii;
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 alţi paşi premergători:

a. Violenţa verbală sau fizică manifestată faţă de elevi.
b. Prejudicii materiale aduse şcolii, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a aparatelor şi uneltelor din dotarea postului;
c. Frauda;
d. Prejudicii vizibile aduse imaginii şcolii ca urmare a unui comportament nepotrivit;
e. Cuvinte defăimătoare, jignitoare la adresa publicului şcolii, sau a şcolii, precum şi folosirea unui vocabular vulgar în şcoală sau în afara acesteia;
f. Comunicare deficitară cu conducerea, colegii, elevii şi părinţii.

g. Obţinerea 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 şcolar.

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/reclamaţia este neîntemeiată, reclamantul va fi avertizat, iar salariatului i se va comunica în scris rezultatul.

Sancţiunile se acordă atunci când se impun pentru corectarea comportamentului şi evitarea precedentului pentru alţi angajaţi.

XII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII

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

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

Sesizările/reclamaţiile vor fi soluţionate după ce se cercetează fiecare aspect menţionat, iar răspunsul scris va fi dat în termen de maxim 30 zile, conform legislaţiei în vigoare.

Sesizările verbale sau telefonice se adresează conducerii şcolii prin secretariat.

În cazul în care există temeri cu privire la situaţii sau comportamente pentru care nu există dovezi, nu se pot face acuzaţii cu privire la persoane. Şcoala recomandă colaborarea cadrelor didactice și personalului auxiliar pentru rezolvarea şi evitarea problemelor, iar dacă acestea se dovedesc a fi reale şi 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 situaţiei apelând la responsabilul în cauză. În cazul nesoluţionării problemei, va fi sesizată conducerea şcolii.

Sesizările anonime nu se înregistrează şi nu se cercetează.

XII. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament de ordine interioară se va prelucra în Consiliu Profesoral în perioada 3-4 septembrie 2026

Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 4 septembrie 2026

Director,

ISTRATE ALISA