Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" Buhalnița
Comuna Ceplenița - Județul Iași

Tel./ Fax. 0232-730058;
e-mail: sc_buhalnița@yahoo.com

Nr. 1486 din 11. 09. 2018

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
Anul şcolar 2018 - 2019

Dezbătut în şedinţa Consiliului Profesoral din 11.09.2018
Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 12.09.2018

Dispoziţii generale

Art.1.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al ŞCOLII GIMNAZIALE ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA reglementează organizarea şi funcţionarea şcolii în cadrul sistemului de învăţământ din România.

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011,cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privindStatutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar nr.5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al ŞCOLII GIMNAZIALE ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA conţine reglementări cu caracter general precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ. Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru numit de Consiliul de Administraţie coordonat de director.

Regulamentul de organizare interioara al ŞCOLII GIMNAZIALE ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

După aprobare, Regulamentul de organizare interioara al ŞCOLII GIMNAZIALE ,,NICOLAE IORGA"BUHALNIŢA va fi înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului şcolii, a părinţilor şi a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afişat la avizier şi pe site-ul oficial al şcolii .

Cadrele didactice ale şcolii (educatoare, învăţători, diriginţi) au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor prevederile prezentului Regulament, la început de an şcolar.

Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului şcolar.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

Art. 3.

(1) ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor.

(2) Organizarea şi funcţionarea ŞCOLII GIMNAZIALE ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA se realizează în baza principiului echităţii, conform căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare şi a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de şanse pentru toţi beneficiarii educaţiei.

(3) ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA asigură respectarea principiului garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi a dialogului intercultural.

(4) Organizarea şi funcţionarea unităţii noastre de învăţământ se realizează în conformitate cu principiul calităţii, în bază căruia activităţile de educaţie se realizează prin raportare la standardele de referinţă aprobate şi la bune practici recunoscute la nivel naţional şi internaţional.

Reteaua scolara

Art. 4.

(1) ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA"este o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) şi următoarele elemente definitorii:

1. Act de înfiinţare
2. Cod de identitate fiscal(CIF)
3. Cont în Trezoreria Statului
4. Ştampilă cu stema Romaniei ,cu denumirea Ministerului Educatiei Naţionale

si cu denumirea exacta a scolii respectiv ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA

(2) ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA,unitate cu personalitate juridică, are conducere, personal şi buget propriu, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională. ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA, unitate cu personalitate juridica, are in subordine urmatoarele structuri arondate (AR) :

1. ŞCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE URECHE" CEPLENIŢA
2. ŞCOALA PRIMARĂ POIANA MĂRULUI

(3.) ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA şcolarizeaza elevii in invatamantul preprimar, primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat pentru elevii care au domiciliul in circumscriptia scolara a scolii.
Inscrirea se face pe baza unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal şi se aproba de catre Consiliul de Administratie a scolii.
ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA are obligatia sa faca anual recensamantul copiilor din circumscriptia scolara care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul prescolar şi primar.

Organizarea unităţii de învăţământ

Art. 5

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie 2018 şi se încheie la 31 august 2019.

(2) Structura anului scolar este stabilita pentru anul scolar 2017-2018 prin O.M.E.N nr. 3.382/24.02.2017

(3) La unitatile scolare de pe raza comunei CEPLENIŢA, cursurile se desfasoara intr-un singur schimb

(4) In situatii obiective cum ar fi epidemii ,calamitati naturale,intemperii,cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata, la nivelul unitatii la cererea directorului cu consultarea organizatiilor sindicale si a parintilor, cu aprobarea Inspectoratului Scolar Judeţean Iaşi.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei şcolare pâna la sfârţitul semestrului, respectiv al anului şcolar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului ;

(6) ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA cuprinde formele de învăţământ: preprimar, primar (CP-IV) şi gimnazial (cls. V-VIII).

(7) Activitatea şcolara este organizata in cursuri de zi, intr-un singur schimb, de dimineata .

(8) Activitatea şcolara se desfasoara zilnic (luni – vineri) in intervalul orar:

Buhalniţa şi Poiana Mărului
cursurile la gradinita (8.30 – 13.30)
clasele CP – IV (8.30 – 13.20)
clasele V – VIII (8.30 – 14.20)
Cepleniţa
cursurile la gradinita (8.00 – 13.00)
clasele CP – IV (8.00 – 12.50)
clasele V – VIII (8.00 – 13.50)

(9) Durata orei de curs pentru clasa pregatitoare si clasa I este de 30-35 minute restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative.

(10) Durata orei de curs pentru invatamantul primar este de 45 minute, iar pauza este de 10 minute

(11) Durata orei de curs pentru invatamantul gimnazial este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute

(12) In şcoala noastra invatamantul primar functioneaza impreuna cu invatamantul gimnazial si ora de curs este de 50 minute, iar in ultimele cinci minute invatatorii organizeaza activitati de tip recreativ.

(13) Programul cadrelor didactice se desfasoara in intervalul 8,00-16,00, in functie de orar, de activitati extrascolare, sedinte cu parintii si consilii profesorale.

(14) Programul directorului se desfasoara intre orele 8,00-16,00 cu posibilitati de modificare in functie de nevoile scolii.

(15) În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(16) Programul compartimentului secretariat/contabilitate se desfasoara in intervalul 8,00-16,00, cu posibilitati de modificare in functie de nevoile scolii sau ale parintilor.

(17) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat.

(18) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

SECURITATEA INSTITUTIEI SI SERVICIUL PE SCOALA

Art.6

(1) Securitatea unitatilor de invatamant este asigurata pe urmatoarele cai:

-de catre cadrele didactice de serviciu pe scoala
-de catre personalul de ingrijire;
-prin implicarea directa a comisiei pentru organizarea serviciului pe scoala

(2) Accesul in scoala al elevilor, intregului personal al scolii, parintilor si ai altor persoane se face astfel:
-prin intrarea principala, cadrele didactice, parintii etc.
-prin intrarea din spate,elevii

(3) Pe timpul programului, localul si portile scolii vor fi inchise cu zavorul de catre personalul de ingrijire, supravegheat de catre cadrul didactic de serviciu;

(4) Este permis in curtea scolii numai accesul autovehiculelor care apartin scolii

(5) Elevii nu au voie sa paraseasca incinta scolii decat dupa terminarea orelor de curs;

(6) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiateşi dovedite, (învoire scrisă de la părinte/tutore)

(7) Plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme se va face numai însoţiţi de către părinţi/tutori.

(8) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor la punctul de pază şi control şi a înmânării ecusonului „VIZITATOR" . Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(9) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii scolii. Vizitatorii vor astepta in ,,Locul de asteptare" pana vor fi condusi la secretariat;

(10) Este interzis in institutie accesul persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, al celor turbulente, precum si al celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(11) Supravegherea elevilor in timpul pauzelor,in scoala , in curtea scolii, in afara ei are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi personalul de îngrijire.

(12) Serviciul pe scoala se va realiza conform graficului si atributiilor afisate

(13) Responsabile de securitatea elevilor si cadrelor didactice la ŞCOALA GIMNAZIALĂ ,,NICOLAE IORGA" BUHALNIŢA sunt cadrele didactice care efectueaza serviciul pe scoala in ziua respectiva, precum si d-nul Aioanei Vasile care va organiza intreaga activitate de securitate la nivel de scoala.

(14) La gradinite va exista o singura cale de acces (pentru toti prescolarii , personalul angajat si vizitatori); pe timpul programului scolar, localul gradinitelor va fi inchis cu zavor;

RESPONSABILI CU SECURIZAREA ŞCOLILOR:

Art.7

(1) ŞCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE URECHE" CEPLENIŢA – Burlaciuc Mariana; ŞCOALA PRIMARĂ POIANA MĂRULUI – Constantinescu Mihai

(2)Securitatea cataloagelor va fi asigurata de cadrul didactic de serviciu ;

(3)Atributiile profesorului/invatatorului/educatoarelor de serviciu precum sunt detaliate in anexa prezentului regulament;

(4) Neefectuarea serviciului pe scoala sau nerespectarea atributiilor prevazute in anexele ,atrage dupa sine o serie de sanctiuni.

(5) Sancţiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic implicat în asigurarea securităţii şcolii, care nu efectueaza sau nu respecta atributiile privind serviciul pe şcoală, prevazute în anexe, sunt:

-Atenţionare verbală;
-Atentionare scrisă;
-Punerea în discutie în cadrul Comisiei de Disciplină si in CA. ;
-Diminuarea calificativului anual.

DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII

A. ELEVI

Frecvenţa elevilor

Art.8

Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învăţătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului..

2.Cererea va fi aprobata de director, inregistrata la secretariat si motivata de invatator/diriginte.

3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii.

Ţinuta elevilor

Art.9

Elevii trebuie sa aiba o tinuta care sa le individualizeze calitatea de elev,varsta si sexul:

1.În şcoală, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma şcolară.(costum negru), sau o tinuta decenta, nu stridenta.

2.Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar.

3.Elevii trebuie sa poarte asupra lor insemnele şcolii (ecusonul)

4.Pentru băieţi, părul sa fie tuns scurt, curat, pieptanat,nu modelat anormal (gel, ţepi, etc.);

5.Pentru fete se interzice coafatul,vopsitul,machiajul,fardatul,manichiura,

6.Este interzisă purtarea cerceilor de către băieţi ori a cerceilor excesiv de mari de către fete, lanturi,margele, bratari,inele;

7. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

Obligaţiile elevilor

Art.10

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.

1.Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi, parinti şi faţă de personalul din învăţământ

2. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;

3.Elevii nu au voie să blocheze uşile şi căile de acces ;

4.Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.

5.Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor, (nu au voie la magazin); Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.

6..Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

7.Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

8.Elevii sunt obligati să păstreze curăţenia pe holuri, în clase, şi alte spaţii ale şcolii;

9.Elevii nu au voie să se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spaţii ale şcolii;

10.Elevii nu au voie să alerge prin clase, pe holurile şcolii.;

11.Elevii nu au voie să se urce pe bănci , pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;

12.Elevii nu au voie sa umble la instalatiile electrice aflate in clase, laboratoare, holuri sau sa puna lemne pe foc

13.Elevii vor folosi în mod civilizat toaletele : băieţii să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieţilor;

14.Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

15.Elevii nu au voie sa introduca, sa detina sa consume sau sa comercializeze băuturi alcoolice, droguri,substante etnobotanice în şcoală si in afara ei;

16. Elevii nu au voie sa introduca ţigări, chibrituri şi brichete în şcoală sau sa fumeze in scoala

17.Elevii nu au voie sa distruga documente scolare (cataloage,condici,carnete de elev etc.)

18.Elevilor li se interzice jocul cu mingea in curtea scolii fara supravegherea profesorului/ invatatorului

19.Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice

20.Este interzisă introducerea în şcoală a unor sume mari de bani şi obiecte de valoare ;

21.Sa nu lanseze anunturi false cu privire la existenta unor materiale explozive in interiorul scolii;

22.Este interzisă introducerea oricaror tipuri de arme albe (cuţite, pumnale, prastii şi altor obiecte contondente

23.Se interzice introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
24.Este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice;
25. Se interzice practicarea jocurilor de noroc sau activitati comerciale;
26.In interiorul scolii este interzisa introducerea si folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic
27.Elevii nu au voie să introduca si sa utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
28.Elevii nu au voie să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
29.În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
30.Deteriorarea bunurilor şcolii de către elevi (usile, mobilierul, şcolar, mobilier sanitar , ferestrele, materialele didactice,etc.) atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.), in functie de gravitatea faptei;
31. În cazul că vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
32.Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cartile imprumutate de la biblioteca si manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achităcontravaloarea acestuia.
33.La terminarea programului se pleaca in ordine, civilizat, lasand curatenie in sala de clasa ;
34.Elevii care circula cu microbuzul vor astepta in liniste (in curtea scolii) sosirea acestuia si-l vor folosi civilizat;
35.Se interzice cu desavarsire asteptarea microbuzului pe sosea; Elevii vor urca in microbuz in curtea scolii supravegheati de profesorul de serviciu

Recompense şi sancţiuni

Recompense acordate elevilor
Art.11
Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

Sancţiuni aplicabile elevilor
Art.12

Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală,daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activitatilor extrascolare organizate de scoala, după cum urmează:
a) Observaţia individuală
-Se aplică elevilor de către diriginţi/ învăţători sau director şi se consemnează în caietul dirigintelui.
-Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.
b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director.
- Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învăţător.
-Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali sub semnătură.
-Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
-Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
-Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei(unde este cazul)
-Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
- Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absenţe nemotivate sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.
-Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele b, c, e dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/ anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.
-Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.
-Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.
-Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.
-Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

Transferul elevilor
Art.13
1.Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă
2.Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
-la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
-în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

Formaţiunile de studiu
Art.14
La Şcoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" Buhalniţa formatiunile de studiu cuprind:
-grupe combinate la gradintele arondate ;
-clase simple de la CP-VIII
Efectivele formaţiunilor de studiu in unitate se constituie conform prevederilor legale.

Managementul unităţi de învăţământ
Art.15
1. Şcoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" Buhalniţa este condusă de Consiliul de administraţie şi de director.
2. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Consiliul de administraţie
Art.16
1. Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al ministrului nr. 4619/2014
2. Consiliul de administraţie este organ de conducere al Şcolii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Buhalniţa şi este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local şi 2 reprezentanţi ai părinţilor.
3.Directorul scolii este presedintele consiliului de administratie
4.Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral.

Directorul
Art.17
1.Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Buhalniţa şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.
2. Directorul este preşedintele Consiliului profesoral.

PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Personalul Şcolii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Buhalniţa

In Şcoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" Buhalniţa, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar şi personal nedidactic.

PERSONALUL DIDACTIC

Art.18

1.Personalul didactic din Şcoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" Buhalniţa cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (educatoare, profesor, profesor pentru învăţământ primar).

Respectarea prezentului regulament intern de organizare si functionare este obligatorie

2.Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul şcolii, astfel încât intrarea şi ieşirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral şi eficient cele 45 – 50 minute ale lecţiei.

3.Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la şcoală cu 10 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic

4.Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări alorelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

5.Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informatii care aduc atingere imaginii instituţiei.

6.Fiecare membru al colectivului didactic este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

7.Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

8.Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

9.Educatoarea/Profesorul/Invatatorul poarta toata responsabilitatea pentru exactitatea incheierii mediilor la disciplinele pe care le predau precum si situatiile statistice intocmite si raspunde in legatura cu acest lucru

10.Este interzisa eliminarea elevilor de la ore ori care ar fi motivul invocat

11.Gestionarea situatiilor de criza se va face cu tact si cu operativitate, anuntand obligatoriu conducerea scolii

12.Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

13 Le este interzis cadrelor didactice sa aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic,emotional elevii sau alte persoane din şcoală.

14.Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezenţă tema lecţiilor conform planificării şi orarului.

15.Cadrele didactice sunt obligate sa participe la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii, absenţa nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancţionarea.
16.Cadrele didactice ai caror elevi participa la diferite activitati desfasurate in scoala si in afara ei dupa program au obligativitatea de a-i supraveghea pe toata durata acestora , de a-i conduce si urca in microbuzul scolar sau de a-i preda parintilor, dupa caz.
17.Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută vestimentara şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu colegii, întreg personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora.
18.Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absenţa nemotivată de la mai mult de trei şedinţe ale consiliului profesoral se consideră abatere şi se sancţionează cu diminuarea punctajului anual.
19.Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora.

Art.19

PROFESORUL/ÎNVĂŢĂTORUL DE SERVICIU

1.Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
2.Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineaţă începe la ora 7.45.
3.Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale şi în Registrul de incidenţe (daca este cazul) încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;
4.Cadrele didactice de serviciu au obligaţia de a supraveghea urcarea ordonată a elevilor in microbuz după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimei curse
5.Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii/invatatorii de serviciu , conform graficului profesorilor de serviciu pe şcoală;
6.Activitatea profesorului de serviciu se va desfăşura conform graficului întocmit la începutul anului scolar si afişat în cancelarie şi pe hol.
7.Atributiile profesorului/invatatorului/educatoarelor de serviciu sunt detaliate in anexa 2 a prezentului regulament;

PROFESORUL DIRIGINTE
Art.20

1.Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
2.Completează catalogul clasei după certificatul de naştere al elevilor şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

3.Raspunde de corectitudinea calcularii mediei generale anuală a fiecărui elev,
4.Informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
5.Consiliaza şi răspund de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;
6. Tin legătura permanent cu familiile elevilor, in ceea ce priveste întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;
7.Prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, care se comunică şi în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
8.numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;
9.Sanctiuni disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, precum şi celui de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele stipulate in Legea 1/2011:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
Art.21
1.Personalul didactic auxiliar (SECRETARIAT SI CONTABILITATE) este obligat să respecte programul şcolii, specific fiecărui compartiment. Acest program se desfasoara zilnic intre orele 8:00-16:00.
2. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului.
3. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele şedinţe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea.
4. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice,elevii, părinţii, personalul nedidactic al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei.
5. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.
6. Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.
7. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă.

8.Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învăţământ preuniversitar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în functie de gravitatea şi numărul abaterilor:
-Observatie individuala verbală;
-Observatie scrisă;
-Avertisment;
-Diminuarea salariului de baza
-Desfacerea disciplinară a contractului de muncă

PERSONAL NEDIDACTIC
Art.22
1. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii.
2. Personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii în perioada programului de lucru.
3. Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii în conformitate cu fişa postului.
4. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.
5. Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.
6. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală.
7. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.
8.Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
9.Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învatamânt preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage dupa sine următoarele sancţiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
-Observaţie individuală verbală;
-Avertisment scris;
-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
-Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
-Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Art.23
La nivelul Şcolii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Buhalniţa funcţionează următoarele comisii:

-cu caracter permanent
-cu caracter temporar
-cu caracter ocazional
Comisiile cu caracter permanent:
a)Comisia pentru curriculum;
b)Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c)Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
d)Comisia pentru controlul managerial intern;
e)Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul
şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f)Comisia pentru programe şi proiecte educative;
1.Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional funcţionează temporar.
2. Alte comisii cu caracter permanent:
Comisii metodice
Comisia educatoarelor
Comisia invatatorilor
Comisia profesorilor/ comisii pe arii curriculare
Comisia dirigintilor

Evaluarea personalului din Şcoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" Buhalniţa
Art.24
1.Evaluarea personalului didactic se face la sfarsitul anului scolar conform fisei de autoevaluare.
2.Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului si a fisei de autoevaluare

Bibliotecarul
Art.25
(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(2) Atribuţiile bibliotecarului sunt:
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) ţine evidenţa fondului de publicaţii;
d) răspunde eficient la cerinţele de lecturăşi de informare ale utilizatorilor;
e) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe,
precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor

f) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;
(3) Orarul de funcţionare al bibliotecii este aprobat de directorul şcolii.
Miercuri-12-13
Joi 10-11; 13-14
Vineri 13-14

SECRETARIATUL
Art.26
(1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-şef şi este subordonat directorului şcolii.
(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director (8-16)

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ŞCOLAR
Art.27

Conducatorul auto ce transporta elevii scolii noastre trebuie:
1.Sa respecte programul orar al scolii
Numărul de preşcolari/elevi transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor disponibile din microbuzul şcolar;
2.Staţiile de îmbarcare – debarcare precum şi orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus şi întors);
3.Sa respecte traseul stabilit cat si stationarea microbuzului in statiile stabilite conform hotararii consiliului de administratie al scolii
4.Pe timpul deplasarii si stationarii cu microbuzul, conducatoprul auto sa ia masuri de siguranta ca elevii si prescolarii sa nu fie victimile unor accidente de circulatie
5.Sa nu conduca microbuzul atunci cand este in stare de oboseala sau sub influenta bauturilor alcoolice
6.Sa ia masuri, ca microbuzul pe care lucreaza sa corespunda din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula si transporta in conditii de siguranta elevii si prescolarii
7.Sa nu transporte in microbuz alte persoane in afara celor stabilite de catre conducerea scolii, respectiv alte persoana decat elevi si cadre didactice
8.Sa nu foloseasca microbuzul in scopuri personale si sa nu se deplaseze cu microbuzul in alte locuri solicitate de alte personae fara instiintarea conducerii scolii

DISPOZIŢII FINALE

1.Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administraţie al şcolii.
2.Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi sesancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3.De respectarea prezentului Regulament de ordine interioara răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală.
4.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcoala Gimnaziala “Nicolae Iorga” Buhalniţa 5. Prezentul regulament

poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.
6.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Şcolii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Buhalniţa , pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu scoala.
(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Buhalniţa

Anexa 1
Sarcinile profesorului/învăţătorului de serviciu

Pentru a evita riscurile producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, linistii, sigurantei, integritatii si demnitatii elevilor sau cadrelor didactice, personalul didactic de serviciu din scoala are urmatoarele atributii:

-este prezent in unitatea scolara cu 10 minute inainte de inceperea orelor;
-supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe holuri, in clase, pe terenul de sport ,etc.;
-vor supraveghea inchiderea usilor si portilor de catre elevul de serviciu in timpul orelor de curs;
-scrie orarul in condica pentru ziua respectiva si solicita colegilor sa consemneze in ea activitatea didactica desfasurata;
-controlează ţinuta şi comportamentul elevilor, sesizează şi atenţionează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
-poarta legitimatia care indica activitatea specifica;
-vor inmana vizitatorilor Ecusonul de acces
-urmareste ca să se consemneze în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor , orice persoană străină care intră în şcoală ;
-se asigura ca parintii nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;
-in cazuri de incidente grave care pot pune in pericol siguranta elevilor si cadrelor didactice vor apela telefonul Politiei care este afisat ;
-va interzice accesul in scoala a persoanelor turbulente , a celor care au un comportament agresiv;
-ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite in randul elevilor si informeaza conducerea scolii
-la terminarea programului, invatatoru/profesorull de serviciu va supraveghea urcarea elevilor la microbuz;

-la terminarea orelor de curs ,va consemna in Registrul –Note de serviciu-evenimentele deosebite petrecute in perioada desfasurarii serviciului sau precum si in Registrul incidentelor;

-la sfarsitul programului verifica existenta cataloagelelor si condicii, apoi le incuie in dulap;
-ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite in randul elevilor;
-împreună cu elevii de serviciu şi alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor, contribuind la remedierea eventualelor stricaciuni;
-este raspunzator de evenimentele petrecute in scoala pe parcursul serviciului sau
-orice modificare in graficul de serviciu se face numai cu acordul conducerii scolii;
- neîndeplinirea atribuţiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Anexa 2

ATRIBUTIILE GENERALE ALE INGRIJITORILOR :

-asigurarea conditiilor igienico-sanitare pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ;
-pastrarea mijloacelor de invatamant si a tuturor bunurilor aflate in scoala sau in exteriorul scolii;
-supravegherea permanenta a scolii si a curtii acesteia;
-supravegheaza elevii in pauza;
1. gestioneaza bunurile:
- Preia sub inventar toate bunurile din clase,holuri si alte spatii scolare;
- Foloseste rational materialele pentru curatenie si intetinere;

2. efectueaza lucrari de ingrijire a scolii care constau in:
- Deschide scoala pentru elevi la ora 7,50;
- realizeaza zilnic curatenia in salile de clasa, cancelarii, hol, curtea scolii, spatiul din fata scolii;
- aeriseste salile de clasa in pauza;
- spala si sterge holul cand elevii sunt la ore;
- sterge geamurile, chiuvetele;
- participa la taiatul si depozitatul lemnelor necesare incalzirii scolii;
- aprovizioneaza salile de clasa cu lemne;
- realizeaza igienizarea grupului sanitar zilnic;
- realizeaza curatenia generala la sfarsitul semestrului, cu spalarea salilor de clasa, perdelelor, perierea peretilor,stergerea mobilierului etc.;
- strange zilnic toate reziduurile (hartii, resturi alimentare etc.) si le transporta la platforma de gunoi a comunei (nu le da foc in curtea scolii);
- solicita in timp util necesarul de materiale pentru incalzit, curatenie, etc.;
- mentine ordinea si aranjeaza materialele in magazia scolii;
- mentine curatenia in curtea scolii sau intreprinde alte activitati de intretinere (matura aleile, degaja zapada de pe caile de acces, intretine spatiul verde al scolii etc.);
- va respecta personalul unitatii si-si va controla propriul comportament si limbaj ;

3. conserva bunurile scolii

- controleaza zilnic usile, mobilierul scolar (scaune, banci), table scolare, geamurile, instalatii de iluminat, sanitare etc.si semnaleaza imediat defectiunile si stricaciunile constatate directorului;
- are grija de materialul didactic din scoala atunci cand il manevreaza
- inchide cu cheia si lacatul gratiile de la laboratorul de informatica atunci cand inceteaza activitatile cu elevii;

4. programul zilnic: 8 ore
- respecta programul zilnic, stabilit prin fisa postului, variabil de la vara la iarna: -ingrijitor cu norma intreaga 7-11; (11-12 pauza);12-16;
- orice derogare de la programul zilnic stabilit prin fisa postului fara acordul directorului se considera abatere disciplinara;

5. alte sarcini;
- in timpul programului instructiv-educativ inchide usile, portile scolii si legitimeaza orice persoana straina care intra in unitate;
- la sfarsitul activitatii verifica daca sunt inchise ferestrele scolii;
- cand paraseste scoala activeaza sistemul de alarma, inchide usile si portile scolii;
- in caz de incendiu deschide larg caile de evacuare;
- manevreaza stingatorul si anunta la 112;
- nu va deschide altor persoane scoala decat cu acordul directorului;
- raspunde de alte activitati care contribuie la buna gospodarire, intretinere, dezvoltare si infrumusetare a bazei materiale scolare;
- va raspunde tuturor solicitarilor directorului si cadrelor didactice privind indeplinirea unor activitati ce tin de bunul mers al procesului de invatamant;
- invoirile personalului de ingrijire a scolii se fac de catre director, persoana care o inlocuieste preia sectoarele de activitate si sarcinile ce-i revin;
- in functie de serviciile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii;
- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legală.