



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RĂDUCANU ROSETTI” CĂIUȚI
tel/fax: 0234338412
e-mail: scoalacaiuti@yahoo.com
Nr.614/05.04.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2020- 2021

Dezbatut, Consiliul Profesorat/02.04.2021

Aprobat, Consiliul de Administratie/02.04.2021

DIRECTOR,

PROF. LEON CLAUDIA



Dispoziții generale

Art.1.

Regulamentul de organizare și funcționare al Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza:

Legii Educației Naționale nr.1/2011,cu modificările si completările ulterioare

Contractului colectiv de muncă din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021

OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014

Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020

Anumite amendamente care nu se vor regăsi în **Regulamentul de ordine interioară**, vor fi luate în considerare din documentele oficiale elaborate de către M.E.C.

Art.2.

Regulamentul de organizare și funcționare al Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.

Regulamentul de organizare interioară al Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți,precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

După aprobare, Regulamentul de organizare interioară al Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștințapersonalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii . Cadrele didactice ale școlii(educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3.

(1) Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiindinterzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurareaactivităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate careîncalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

(2) Organizarea și funcționarea Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare serealizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Reteaua scolara

Art. 4.

(1) Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și următoarele elemente definitorii:

1. Act de înființare

2. Cod de identitate fiscal (CIF)

3. Cont în Trezoreria Statului

4. Ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a școlii respectiv Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți

(2) Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți, unitate cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți, unitate cu personalitate juridică, are în subordine următoarele structuri arondate:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PRALEA
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL PRALEA
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL BLIDARI
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL HELTIU
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL MĂRCEȘTI

(3) Înscrierea se face pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii.

Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți are obligația să facă anual recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

Organizarea unității de învățământ

Art. 5

(1) Anul școlar a început la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.

(2) Structura anului școlar este stabilită pentru anul școlar 2020-2021 prin O.M.E.C. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021, cu modificări și completări prin O.M.E.C. 3558/2021.

(3) În situații obiective cum ar fi epidemii, calamități naturale, intemperii, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivelul unității la cererea directorului cu consultarea

organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii și avizul Inspectorului Școlar General Bacău, se respectă prevederile Ordin nr. 3.515/393/2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.459/280/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. conform **Anexa 1**

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului ;

(5) Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți cuprinde formele de învățământ:

- preșcolar, primar (CP-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

(6) Activitatea școlară este organizată în cursuri de zi, în 2 schimburi la școala Căiuți .

(7) Durata orei de curs pentru clasa pregătitoare și clasa I este de 30-35 minute restul de timp

fiind destinat activităților liber- alese și recreative.

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

minute.

(9) Durata orei de curs pentru învățământul gimnazial este de 50 minute, iar pauza este de 10

minute.

(10) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8:00-18:30, în funcție de orar, de activități extrașcolare, ședinte cu părinții și consiliile profesoriale.

(11) Programul directorilor se desfășoară între orele 8:00-16:00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(12) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(13) Programul compartimentului secretariat se desfășoară zilnic între orele 7:00-17:00, cu atribuții de bibliotecar între orele 11:00-13:00 și program cu publicul 9:00-10:00 și respective 14:00-15:00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

(14) Programul compartimentului contabilitate se desfășoară în intervalul 8:00-16:00 și administrativ în intervalul 7:00-15:00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(15) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

(16) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Securitatea instituției și serviciul pe școală

Art.6

(1) Securitatea unităților de învățământ este asigurată pe următoarele căi:

-de către cadrele didactice de serviciu pe școală;

-de către personalul didactic auxiliar și nedidactic zilele luni, joi și vineri în intervalul orar 11.20-11.40 și marți și miercuri în intervalul orar 12.20-12.40;

-prin implicarea directă a comisiei pentru organizarea serviciului pe școală;

(2) Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și ai altor persoane se face astfel:

-prin intrarea principală, cadrele didactice, părinții etc.

-prin intrarea laterală din spate și din față, în ambele căi de acces.

(3) Pe timpul programului, porțile școlii vor fi închise.

(4) Este permis în curtea școlii numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii.

(5) Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii decât după terminarea orelor de curs.

(6) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (învoire scrisă de la părinte/tutore).

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

(8) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor la intrarea principală.

(9) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii sau a profesorului de serviciu.

(10) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(11) De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigativ, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în școală, în curtea școlii, în afara ei are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice numite și elevii responsabili care sunt desemnați la fiecare clasă să îndeplinească această responsabilitate.

(13) Serviciul pe școală se va realiza conform graficului și atribuțiilor afișate.

(14) Responsabile de securitatea elevilor și cadrelor didactice la Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți sunt cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală în ziua respectivă, precum și personalul nedidactic.

(15) Securitatea cataloagelor va fi asigurată de cadrul didactic de serviciu ;

(16) (17) Atribuțiile profesorului/învățătorului/educatoarelor de serviciu sunt detaliate în **anexa 2** a prezentului regulament;

(17) Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor, atrage după sine o serie de sancțiuni.

(18) Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

-Atenționare verbală;

-Atenționare scrisă;

-Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină și în Consiliul de Administrație ;

-Diminuarea calificativului anual.

(19) Sancțiunile aplicate elevilor care nu efectuează sau nu îndeplinesc atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

a) observație individuală

b) muștrare verbală în fața părintelui (tutorei legale),

d) muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

Dispoziții interne de desfășurare a activității

A. Elevi

Frecvența elevilor

Art.7

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

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

2. Cererea va fi aprobată de director , înregistrată la secretariat și motivată de învățator/diriginte.

3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

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

Ținuta elevilor

Art.8

Elevii trebuie să aibă o ținută care să le individualizeze calitatea de elev, vârsta și sexul:

- 1.Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar .
- 2.Pentru băieți, părul sa fie tuns scurt, curat, pieptanat.
- 3.Pentru fete se interzice cofatul,vopsitul,machiajul,fardatul.
- 4.Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți,ori a cerceilor excesiv de mari de către fete,margele, bratari.
- 5.Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformăcu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va luamăsurile disciplinare ce se impun .
- 6.Tinuta obligatorie este uniforma compusă din bluza albă,pantaloni respective fusta culoare închisă și vesta vișinie.

Obligațiile elevilor

Art.9

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

- 1.Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudiniosentative și provocatoare față de colegi, parinti și față de personalul din școală.
- 2.Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- 3.Elevii nu au voie să blocheze ușile și căile de acces ;
- 4.Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și immoral.
- 5.Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor și a orelor de curs;
- 6.Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- 7.Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
- 8.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- 9.Elevii sunt obligati să păstreze curățenia pe holuri, în clase și alte spații ale școlii;
- 10.Elevii nu au voie să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- 11.Elevii nu au voie să alerge prin clase, pe holurile școlii.;

- 12.Elevii nu au voie să se urce pe bănci , pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- 13.Elevii nu au voie sa umble la instalatiile electrice aflate în clase, laboratoare, holuri.
- 14.Elevii vor folosi în mod civilizatat toaletele, băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților.
- 15.Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- 16.Elevii nu au voie sa introduca, sa detina sa consume sau sa comercializeze băuturi alcoolice, droguri,substante etnobotanice în școală si in afara ei.
- 17.Elevii nu au voie sa introduca țigări, chibrituri și brichete în școală sau sa fumeze in scoala.
- 18.Elevii nu au voie sa distruga documente scolare (cataloage,condici,carnete de elev etc.).
- 19.Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- 20.Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și 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 (cuțite,prastii și altor obiecte contondente).
- 23.Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte.
- 24.Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor,pocnitorilorși 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 utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelorși al concursurilor.Telefoanele vor fi închise in interiorul scolii.
- 28.Elevii nu au voie să înregistreze audio-video activitatea didactică; prin excepție 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 situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
- 30.Elevii se supun instrucțiunilor realizate de personalul școlii.
- 31.În timpul orelor de curs, al examenelor și al altor activități, elevii nu deranjează buna desfășurare.
- 32.Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi (usile, mobilierul, școlară, mobilier sanitar ,ferestrele,

materialele didactice,) 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.), în funcție de gravitatea faptei.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

33.Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cartile împrumutate de la biblioteca și manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

34.La terminarea programului se pleacă în ordine,civilizat,lasand curatenie in sala de clasa ;

35.Elevii care circula cu microbuzul vor aștepta în liniște sosirea acestuia (în curtea școlii- condiții meteo favorabile sau în holul de la parter- condiții meteo nefavorabile).

36.Se interzice cu desăvârșire așteptarea microbuzului pe sosea,elevii vor urca în microbuz supravegheați de învățătoarea/profesorul de serviciu.

37.Pe timpul pandemiei de interzice elevilor folosirea locului de joacă pentru copii.

Elevii vor fi sancționați conform articolului 11,în funcție de gravitate.

Recompense acordate elevilor

Art.10

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și sociale sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor

Sanctiuni aplicabile elevilor

Art.11

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

-Se aplică elevilor de către diriginți/învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintei.

-Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

- Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător.

-Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

-Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

-Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

-Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

-Nu se poate aplica în învățământul primar.

-Se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

-Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

-Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

-Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

-Sanctiionarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

-Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

-Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul **b**, dă dovadă de un

comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 6 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

-Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

-Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

-Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

-Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

Transferul elevilor

Art.12

1. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

2. Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

-la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

-în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

Formațiunile de studiu

Art.13

La Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți formațiunile de studiu cuprind:

-grupe combinate la gradinitile arundate ;

-clase simultan

-clase paralele de la CP-VIII

Efectivele formațiunilor de studiu în unitate se constituie conform prevederilor legale.

Managementul unității de învățământ

Art.14

1. Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți este condusă de Consiliul de administrație și de director.

2. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu: Consiliul

Profesoral, Comitetul de Părinți, Consiliul Școlar al Elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de Administrație

Art.15

1. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii

educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

2. Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii și este alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților.

3. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație.

4. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului Profesoral.

Directorul

Art.16

1. Directorul exercită conducerea executivă a școlii și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

2. Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

3. Directorul în cazul în care lipsește este înlocuit de un membru al Consiliului de Administrație care va îndeplini atribuțiile delegate pe o perioadă determinată.

Personalul Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți

În Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți, personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Personalul didactic

Art.17

1. Personalul didactic din Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educatoare, învățători, institutori, profesori, profesor pentru învățământ primar).

Respectarea prezentului regulament intern de organizare și funcționare este obligatorie

2. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45/50 minute ale lecției.

3. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor.

- 5.Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.
- 6.Fiecare membru al colectivului didactic este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
- 7.Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice.
- 8.Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.
- 9.Învățătoarea/profesorul poartă toată responsabilitatea pentru exactitatea încheierii mediilor la disciplinele pe care le predau precum și situațiile statistice întocmite și răspunde în legătură cu acest lucru.
- 10.Este interzisă eliminarea elevilor de la ore ori care ar fi motivele invocate.
- 11.Gestionarea situațiilor de criză se va face cu tact și cu operativitate, anunțând obligatoriu conducerea școlii.
- 12.Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.
- 13.Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic, emoțional elevii sau alte persoane din școală.
- 14.Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.
- 15.Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.
- 16.Cadrele didactice ai căror elevi participă la diferite activități desfășurate în școală și în afara ei după program au obligația de a-i supraveghea pe toată durata acestora, de a-i conduce și urca în microbuzul școlar sau de a-i preda părinților, după caz.
- 17.Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută vestimentară și o comportare ireproșabilă în relațiile cu întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
- 18.Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.
- 19.Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea

prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Profesorul de serviciu

Art.18

1.Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

2.Programul profesorului de serviciu repartizat începe 30 de minute înainte de începerea primei ore.

3.Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale (daca este cazul) încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

4.Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea urcarea ordonată a elevilor în microbuz după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimei curse.

5.Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către învățătoarele/profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

6.Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului întocmit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie și pe hol.

7.Atribuțiile educatoarelor/învățătoarelor/profesorilor de serviciu sunt detaliate în anexa prezentului regulament.

Profesorul diriginte

Art.19

1.Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt numite la începutul fiecărui an școlar prin decizia directorului.

2.Completează catalogul clasei după certificatul de naștere al elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.

3.Răspunde de corectitudinea calculării mediei generale anuale a fiecărui elev.

4.Informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nuși-au încheiat situația școlară.

5.Consiliaza și răspund de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante.

6. Țin legătura permanent cu familiile elevilor, în ceea ce privește întreaga activitate școlară și extrașcolară a

elevilor.

7. Prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii.

8. Numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;

9. Sancțiuni disciplinare care se pot aplica personalului didactic, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele stipulate în Legea 1/2011):

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Personalul didactic auxiliar

Art.20

1. Personalul didactic auxiliar (**SECRETARIAT, ADMINISTRATIV SI CONTABILITATE**) este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment. Acest program se desfășoară zilnic pentru secretar zilnic între orele 7:00-17:00, cu atribuții de bibliotecar între orele 11:00-13:00 și program cu publicul 9:00-10:00 și respective 14:00-15:00, pentru administratorul de patrimoniu între orele 7:00-15:00 și administratorul financiar între orele 8:00-16:00.

2. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

3. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de Consiliu Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

4. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

5. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

6. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

7. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

8. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observatie individuala verbal.
- Prezentarea unui raport în comisia de disciplină.
- Observatie scrisă.
- Avertisment.
- Diminuarea salariului de baza.
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul nedidactic

Art.21

1. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.
2. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în perioada programului de lucru.
3. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii în conformitate cu fișa postului.
4. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
5. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
6. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.
7. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
8. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
9. Completează zilnic un raport de activitate desfășurată conform programului care este avizat de administratorul de patrimoniu.
10. Personalul nedidactic se subordonează administratorului de patrimoniu care verifică zilnic activitatea acestora.
11. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
 - observație individuală verbală;

-prezentarea unui raport în comisia de disciplină.

-avertisment scris;

-suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 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 învățământ

Art.22

La nivelul Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți funcționează următoarele

Comisii conform ROFUIP:

-cu caracter permanent

-cu caracter temporar

1.Comisiile cu caracter permanent:

a)Comisia pentru curriculum

b)Comisia de evaluare și asigurare a calității

c)Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

d)Comisia pentru controlul managerial intern

e)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

1.Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter temporar ocazional funcționează ocazional.

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți

Art.23

1.Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar conform fișei de autoevaluare.

2.Evaluarea personalului auxiliar și nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului și a fișei de autoevaluare.

3.Evaluarea personalului didactic, auxiliar și nedidactic se face în baza unei comisii de evaluare activității cu avizul Consiliului de administrație.

Bibliotecarul

Art.24

(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, programul fiind zilnic între orele 11.00-13.00 asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) ține evidența fondului de publicații;
- d) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- e) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor
- f) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

Transportul elevilor cu autobuzul/microbuzul școlar

Art.25

Conducatorul auto ce transporta elevii școlii noastre trebuie:

1. Sa respecte programul orar stabilit de conducerea școlii și responsabilul de transport școlar.
2. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors).
3. Sa respecte traseul stabilit cât și staționarea microbuzelor/autobuzului în stațiile stabilite conform hotărârii Consiliului de Administrație al școlii.
4. Pe timpul deplasării și staționării cu microbuzul/autobuzul, conducatorul auto să ia măsuri de siguranță ca elevii și preșcolarii să nu fie victimele unor accidente de circulație.
5. Să nu conducă microbuzul atunci când este în stare de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice
6. Să ia măsuri , ca microbuzul pe care lucrează, să corespundă din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula și transporta în condiții de siguranță elevii și preșcolarii.
7. Să nu transporte în microbuz alte persoane în afara celor stabilite de către conducerea școlii, respective alte persoane decât elevi și cadre didactice.
8. Să nu folosească microbuzul în scopuri personale și să nu se deplaseze cu microbuzul în alte locuri solicitate de alte persoane fără înștiințarea conducerii școlii.
9. Să anunțe din timp problemele care apar.

10.La terminarea programului, învațătoarea/profesorul de serviciu ai personalul didactic auxiliar si nedidactic desemnat va supraveghea urcarea elevilor la microbuz/autobuz;

11.Administratorul de patrimoniu răspunde de buna desfășurare a transportului elevilor,conducătorii auto fiind în subordinea acestuia care este responsabilul de transport școlar .

Dispozitii finale

1.Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Răducanu Rosetti Căiuți

2.Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

3.De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

4.Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți

5. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

6.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Căiuți, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu scoala.

7. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului Școala Gimnazială Răducanu Rosetti Căiuți.

Anexa1

Norme privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19

I.Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății în contextului epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a germenilor și izolarea celor bolnavi și contaminați.

Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii,includ:

-Igienă riguroasă a mâinilor;

-Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;

-Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul unității de învățământ;

- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Unitățile de învățământ vor pune în aplicare regulile generale și vor adopta norme specifice.În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare următoarele scenarii:Scenariul1,Scenariul 2 și Scenariul 3 în funcție de R.I.C.la nivelul localitatii Consiliul de administratie propune scenariul aplicabil pentru fiecare unitate de învățământ;

Anexa 2

Sarcinile învățătorului/profesorului de serviciu

Pentru a evita riscurile producerii unor fapte care pot aduce atingerea ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau cadrelor didactice tot personalul didactic din școală are obligația de a se implica în buna desfășurare a activităților instructiv educative și în pauze pe holurile și în curtea școlii având următoarele atribuții:

- respectă normele privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19 prin graficul de serviciu /ieșire în pauze împreună cu elevii;
- este prezent în unitatea școlară cu 30 minute înainte de începerea orelor;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe holuri, în clase și pe terenul de sport ;
- vor verifica închiderea ușilor și a porților în timpul orelor de curs;
- controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- se asigură că părintii nu au acces în școală decât cu excepția cazurilor speciale;
- în cazuri de incidente grave care pot pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice vor apela telefonul Poliției;
- va interzice accesul în școală a persoanelor turbulente și a celor care au un comportament agresiv;
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor și informează conducerea școlii;
- la terminarea programului, învățătorul/profesorul de serviciu va supraveghea urcarea elevilor la microbuz;

- la terminarea orelor de curs ,va consemna în Registrul de serviciu evenimentele deosebite petrecute în perioada desfășurării serviciului;
- la sfârșitul programului verifică existența cataloagelor și condiții, apoi le încuie în dulap, închid aparatura electronică, lumina și ușa;
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- împreună cu elevii de serviciu și alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor contribuind la remedierea eventualelor stricăciuni;
- este răspunzător de evenimentele petrecute în școală pe tot parcursul serviciului;
- orice modificare în graficul de serviciu se face numai cu acordul conducerii școlii;
- neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Anexa 3

Atribuțiile personalului nedidactic

1. Respectă normele privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19 prin:

- asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- păstrarea mijloacelor de învățământ și a tuturor bunurilor aflate în școală sau în exteriorul școlii;
- supravegherea permanentă a școlii și a curții acesteia;
- supraveghează elevii în pauză;

2. Gestionează bunurile:

- preia sub inventar toate bunurile din clase, holuri și alte spații școlare;
- folosește rațional materialele pentru curățenie și întreținere;

3. Efectuează lucrări de îngrijire a școlii care constau în:

- deschide școala pentru elevi la ora 7,15;
- realizează zilnic curățenia în sălile de clasă, cancelarie, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii, spațiul din fața școlii;
- aerisește sălile de clasă;
- spală și șterge holul când elevii sunt la ore;
- șterge geamurile și chiuvetele;
- participa la tăierea și depozitarea lemnului necesare încălzirii școlii;

- participa cu atenție la curățirea și alimentarea cu lemne a centralelor și sobelor;
- realizează igienizarea grupului sanitar zilnic, de câte ori este nevoie;
- realizează curățenia generală la sfârșitul semestrului, cu spălarea sălilor de clasă, perdelelor, perierea pereților,ștergerea mobilierului etc.;
- strânge zilnic toate reziduurile (hartii, resturi alimentare) și le selectează;
- solicită în timp util necesarul de materiale pentru curățenie;
- menține ordinea și aranjează materialele în magaziiile școlii;
- menține curățenia în curtea școlii sau întreprinde alte activități de întreținere (mătură aleile,degajă zapada de pe căile de acces,întreține spațiul verde al școlii);
- va respecta personalul unității și-și va controla propriul comportament și limbaj ;

4. conserva bunurile școlii:

- controlează zilnic ușile, mobilierul școlar (scaune, banci), table școlare,geamurile,instalații de iluminat, sanitare și semnalează imediat defecțiunile și stricăciunile constatate directorului;
- are grija de materialul didactic din școală atunci când îl manevrează;
- începe să închidă ușile și porțile când încetează activitățile cu elevii;

5. Programul zilnic: 8 ore

- respectă programul zilnic, stabilit prin fișa postului, variabil de la vară la iarnă, specific pentru fiecare structură în parte;
- orice derogare de la programul zilnic stabilit prin fișa postului fără acordul directorului se considera abatere disciplinară;

6. Alte sarcini

- în timpul programului instructiv-educativ alături de elevul de serviciu închide ușile, porțile școlii și legitimează orice persoană străină care intră în unitate;
- la sfârșitul activității verifică dacă sunt închise ferestrele școlii și luminile din interior;
- când părăsește școala, închide ușile și porțile școlii;
- în caz de incendiu deschide larg căile de evacuare și anunță la 112;
- manevrează stingatorul;
- răspunde de alte activități care contribuie la buna gospodărire, întreținere,dezvoltare și înfrumusețare a bazei materiale școlare;
- va răspunde tuturor solicitărilor directorului și cadrelor didactice privind îndeplinirea unor activități ce țin de bunul mers al procesului de învățământ;

-învoirile personalului de îngrijire al școlii se fac de către director prin cerere scrisă și reținerea din concediul de odihnă, persoana care o înlocuiește preia sectoarele de activitate și sarcinile ce-i revin;

-în funcție de serviciile specifice ale unitatii, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

-neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

