

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „NICHITA STĂNESCU” BAIA MARE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ,a Ordinului 5447 din 31 august 2020, a Ordinului nr.4742 din 10 august pentru aprobarea Statutului Elevului, a Ordinului Nr. 3027 din 08.01.2018 pentru completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016, Ordinul comun ME nr. 5196 si MS nr.1756 din 03.09.2021 . Regulamentul a fost discutat in Comisia de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, in data 13.09.2021, a fost dezbatut și avizat în Consiliul profesoral și a fost aprobat prin Hotărârea Consilului de administrație din 17.09.2021.

CAPITOLUL I **ORGANIZAREA ȘCOLII**

Art. 1 Școala Gimnazială "Nichita Stănescu" funcționează în baza Constituției României, Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar al Județului Maramureș și conform prezentului Regulament.

Școala Gimnazială "Nichita Stănescu" își propune ca obiectiv principal a fi școală cu toleranță zero la violență.

Art. 2 (1) În unitatea școlară funcționează clase de învățământ primar și clase de învățământ gimnazial conform planului anual de școlarizare propus de director și aprobat de inspectorul școlar general.

(2) În funcție de interesele elevilor, de resursele umane și materiale ale școlii, pot funcționa următoarele tipuri de clase:

- clase cu prima limbă modernă limba engleză, clase cu prima limbă modernă limba engleză și a doua limbă modernă limba germană;
- alte tipuri de clase constituite în funcție de curriculumul la decizia școlii și de programele educaționale în care este implicată unitatea școlară.

(3) La propunerea Consiliului Reprezentativ al Părinților și al Asociației Părinților, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extracurriculare autofinanțate, în condițiile legii.

Art. 3 (1) Programul de funcționare al școlii este:

- pentru clasele primare între orele 8.00-13.00 cu mențiunea că în acest interval orar se desfășoară activitățile didactice de predare-învățare-evaluare, conform planurilor cadru de învățământ, în intervalul orar 12-16 urmând să se desfășoare activitățile complementare procesului de învățământ de tip școală după școală, iar în intervalul orar 16-20 se vor desfășura activitățile de pregătire metodico-științifică.

Nr.crt.	Nume,prenume	Clasa	Ora 8.00-12.00
1.	Ciociu Laura	CPA	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
2.	Marinescu Marinica	CPB	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
3.	Dorca Mărginaș Diana		
4.	Demian Mădălina	IA	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
5.	Tyekar Ana	IB	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare

6.	Pop Lucia	II A	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
7.	Ivaszuk Corina	IIB	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
8.	Căprar Antonela	IIC	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
9.	Husti Florentina	IIIA	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
10.	Afrăsinei Adela	IIIB	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
11.	Pop Alexandra	III C	
12.	Chira Emilia	IVA	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare
13.	Munteanu Adela	IVB	Activitate didactică de predare-învățare-evaluare

b) pentru clasele gimnaziale, între orele 8:00 – 14:00

Nr.crt.	Nume, prenume-prof. diriginte	Clasa
1.	Mieritoiu Melania	V A
2.	Bănică Simona	V B
3.	Mihalca Cristina	V C
4.	Breitkopf Marieta	VI A
5.	Surduc Lucia	VI B
6.	Bolchiș Marius	VII A
7.	Moge Dana	VII B
8.	Miskolczi Mariana	VII C
9.	Cupar Norina	VIII A
10	Kelerman Delia	VIII B

Art. 4 Organograma unității școlare este validată, anual, de Consiliul profesoral și aprobată în CA.

(1) În Școala Gimnazială "Nichita Stănescu", funcționează conform noului ROFUIP aprobat prin Ordinul 5447 din 31 august 2020 comisia pentru curriculum.

(2) Responsabilul comisiei pentru curriculum asigură, alături de directorul unității, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

(3) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabilității comisiilor existente la nivelul unității de învățământ, trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate al comisiei.

(4) În Școala Gimnazială "Nichita Stănescu", funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, comisii pe probleme, constituite prin decizia directorului

unității. Componența acestor comisii este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul sedințelor Consiliului de Administrație.

(5) În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de bibliotecar și aprobat de directorul școlii.

(6) În cadrul școlii funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(7) În cadrul școlii funcționează Cabinetul de asistență logopedică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(8) În cadrul școlii funcționează Cabinetul medical, aflat sub coordonarea și monitorizarea compartimentului de resort al Primăriei Baia Mare.

Art. 5 Proiectarea activității pentru următorul an școlar se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform planului - cadru de învățământ și calendarului elaborat de consiliul pentru curriculum din unitatea școlară.

Art. 6 (1) Accesul în incinta Școlii Gimnaziale "Nichita Stănescu" și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(2) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrizării sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. Accesul elevilor în școală este permis prin intrarea din străzile Iza și Ciprian Porumbescu. Toate persoanele care intră în unitatea de învățământ trebuie să poarte masca de protecție și să se dezinfecțeze.

(3) În anul școlar 2021-2022 accesul părinților în incinta curții sau a școlii este interzis din cauza situației epidemiologice. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, toate persoanele care intră în unitatea de învățământ trebuie să poarte mască de protecție.

(4) Accesul altor persoane este permis cu acordul direcțiunii, toate persoanele care intră în unitatea de învățământ trebuie să poarte mască de protecție.

(5) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal propriu, în baza planului de pază propriu unității aprobat de Poliția Municipială Baia Mare.

(6) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incintă. În registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, se vor consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

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

(8) Este interzisă intrarea persoanelor însotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiantă (droguri) sau băuturi alcoolice.

(9) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(10) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întuniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(11) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ dirigenților și cel de audiențeal directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează la punctul de control.

(12) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însotiti de cadrele didactice și în activitățile cultural – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobată de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator.

Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituiți ;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele necesare: 1) scopul și programul activității;
2) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
3) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii.

Documentația aferentă taberei/excursiei/expediției/activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii, constă în:

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituiți;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele necesare: 1) scopul și programul activității;
2) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
3) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii.

(13) În timpul desfășurării orelor de curs sau în timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea/învățătorilor/dirigenților/profesorului de serviciu. Încălcarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(14) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

(15) Comunicarea cu cadrele didactice, părinții în perioadele de desfășurare a cursurilor în sistem online prin intermediul tehnologiei se face atât prin intermediul poștei electronice(email), cât și prin intermediul grupurilor de WA(Pofesori-N. Stănescu, Școalaă, dragă școală).

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 7 (1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

Art. 8 (1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor

la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) Cererea de înscriere reprezintă contractul de parteneriat încheiat între școală – elev-părinți.

Art. 9 Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale "Nichita Stănescu" sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliatî în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

(2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.

(3) Să utilizeze gratuit manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.

(4) Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitatele și interesele proprii.

(5) Să frecventeze, la cerere, orele de meditații și cercurile organizate în unitatea școlară, gratuit sau autofinanțate.

(6) Să beneficieze de competențele profesorilor logopezi în scopul corectării unor dificultăți de exprimare verbală.

(7) Să solicite consultații de specialitate consilierului școlar (psiholog) în domeniul orientării școlare și profesionale, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinți.

(8) Să beneficieze de asistență medicală gratuită prin cabinetul de specialitate din școală.

(9) Să-și expime în mod deschis și civilizat, opinile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.

(10) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.

(14) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale. Să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(15) Să-i fie respectată demnitatea, personalitatea și dreptul la imagine.

Art. 10 Îndatoririle elevilor sunt:

(1) Să cunoască și să respecte Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Nichita Stănescu" Baia Mare .

(2) Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.

(3) Să aibă o ținută decentă și curată, iar uniforma este obligatorie.

Elevii pot veni îmbrăcați în trening în zilele în care au educație fizică.

(4) **Să nu utilizeze la școală telefoanele mobile, inclusiv cele încorporate în ceasul de mână, prin excepție de la această regulă, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Telefoanele găsite asupra elevilor vor fi aduse dirigintelui/profesorului pentru învățământul primar, urmând ca ele să fie returnate părinților cărora li se va comunica și sancțiunea aplicată elevului.**

(5) **Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu la o disciplină.**

Părinții pot formula cereri de învoire în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorelui/suștinătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) **Să participe la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consimnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate**

(7) **Să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, să aibă o conduită adecvată statutului de elev**

(8) **Să nu comunice altor persoane datele de conectare la platforma Classroom, să nu înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679, precum și ale art. 4 din Ordinul 5545 din 10 septembrie 2020**

(9) **Să aibă un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.**

(10) **Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.**

(11) **Să aibă grija de școală păstrând curătenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii.**

(12) **Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu.**

(13) **Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc).**

(14) Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.

(15) Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.

(16) Să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor, încolonați pe clase.

(17) Pe coridoare elevii se vor deplasa încolonați pe lângă perete, pe partea dreaptă a sensului de mers. Pe scările de acces elevii se vor deplasa pe lângă perete la coborâre și pe lângă balustradă la urcare.

(18) În pauze elevii ies obligatoriu în curte, fără a alerga pe coridoare și pe scări. Dacă vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu.

(19) În clasă elevii se dezchipează, își ocupă locul în bancă, fiecare elev are locul lui, nu își schimbă locul decât în situații excepționale cu acordul profesorului diriginte, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în linie venirea profesorului.

(20) Se ia gustarea numai în timpul pauzelor, iar ambalajele și resturile de mâncare se arunca în containerele din curte; nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

(21) Elevii care au consultații de la ora 7:00, vor intra în școală și în sala de clasă numai la chemarea cadrului didactic.

(22) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene-paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sau mutarea disciplinară.

(23) Se interzice cu desăvârsire fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau al drogurilor.

(24) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri, precum și a cărților de joc.

(25) Elevii scuțiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică în echipament corespunzător.

(26) Este interzis jocul cu mingea în curtea școlii sau pe terenul de sport, în afara orelor de educație fizică. Mingea poate fi folosită în cadrul activităților ȘDS, sub supravegherea cadrelor didactice.

(27) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei);

(28) Să participe la acțiunile de ecologizare a curții școlii, după programul stabilit pe clase.

(29) Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea

prof./inv. care predă la ora respective sau a dirigintelui, care îl poate învoi pe propria răspundere.

(30) La intrarea în sala de clasă a unui cadru didactic sau a unei persoane străine, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu permisiunea profesorului sau învățătoarei.

(*) (31) Șoptitul este interzis cu desăvârșire. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

(32) Nu se aruncă cu nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se stoarce buretelele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apă folosită la ora de desen prin clasă sau pe geam.

(*) (33) La sfârșitul orei elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta prof./inv., iar cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză.

(*) (34) **Să nu părăsească sala de clasă, după ultima oră, decât după ce au lăsat curat locul în care și-au desfășurat activitatea.**

(35) Se interzice elevilor care au terminat orele în ziua respectivă să intre sau să rămână în incinta școlii pe perioada orelor de curs încă în desfășurare.

(36) Să nu aducă sau să folosească orice tip de aparatură video sau audio în incinta școlii, fără permisiunea conducerii școlii.

(37) Să nu se implice în acte de violență sau de intimidare ori să folosească în acest scop grupuri organizate de tip bandă.

(*) (38) Să nu introducă în școală, să posede sau să utilizeze orice fel de arme, produse toxice sau explozive (arme albe, bastoane, arme de foc, spray-uri paralizante, lanțuri, lame, ori alte obiecte care pot provoca vătămări corporale).

(39) Să nu sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.

(*) (40) **Să poarte mască atât în incita unității școlare, cât și în curtea școlii dacă situația epidemiologică, respective legislația o cere.**

(*) **Art. 11 Sanctiunile aplicate elevilor** pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) observația;
- b) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ.

(1) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele, profesorul de serviciu sau alt cadru didactic martor la eveniment.

(2) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi redactat de către învățător sau profesorul diriginte, este semnat de acesta și de către director, este înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ și este înmânat părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către dirigenți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.

(5) Mustrarea scrisă poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(7) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/diriginte sub semnătură părintelui/tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

(8) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în Registrul matricol.

(9) Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 12 Anularea sancțiunii

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune privind scăderea notei la purtare dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare poate fi anulată.

(2) Contestarea sancțiunilor se adresează de către părinte/tutore sau susținătorul legal al elevului, în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia.

Art. 13 Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape:

- discutarea faptei cu elevul în cauză;
- analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- înștiințarea părinților;
- solicitarea unei consilieri din partea profesorului psihopedagog.

Art. 14 (1) Transferul elevilor 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) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(5) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate sau în circumscriptia unității de învățământ;

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

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d) în alte situații excepționale care reclamă intersul educațional al elevului.

(6) Elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera la unitatea noastră de învățământ în condițiile prezentului regulament.

(7) Elevii din unitatea noastră de învățământ se pot transfera în învățământul particular sau confesional, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(8) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

Art. 15 (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale "Nichita Stănescu" Baia Mare încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor;

b) în urma transferului la o altă unitate de învățământ (forma de zi sau fără frecvență).

c) în situația în care elevul, în urma repetenției depășește cu mai mult de patru ani vârsta elevilor clasei respective, este orientat spre forma de învățământ cu frecvență redusă.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ȘCOLII

Art.16 (1) Conducerea școlii răspunde în fața MEC și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizare judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale affiliate federațiilor sindicale representative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(3) Conducerea școlii este obligată :

- (a) - să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 19,20,21,22,23,24 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
- (b) -să organizeze munca colectivului didactic și a personalului muncitor potrivit legislației în vigoare ;
- (c) -să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- (d) -să emită, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ.
- (e) -să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- (f) -să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului conform fișei postului ;
- (g) -să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților , ceilalți factori cu implicații în desfășurarea procesului de învățământ;
- (h) -să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în muncă;
- (i) -să asigure elevilor manuale școlare ;
- (j) -să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materială a școlii;
- (k) – să asigure, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (l)- să controleze, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative școlare și extrașcolare
- (m) -asigură respectarea normelor igienico-sanitare, N.T.S.,P.S.I., de circulație rutieră.
- (n) să propună spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studio-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- (o) să coordoneze activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și să stabilească, în accord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de verificare a acestora.

(4) Prin conducerea școlii se înțelege: directorul, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV **CADRELE DIDACTICE**

Art. 17 Principalele reguli și îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (Ordinul M.E.C. nr. 4925/8.09.2005 și Ordinul 3027/2018) și în următorul Cod de conduită a cadrelor didactice:

(a) CONDUITA DIDACTICĂ

- (1)** Analizează planul de învățământ și programa școlară.
- (2)** Alege manualul de predare și materialele auxiliare, aprobate de MEC, de care are nevoie în activitatea de predare - învățare - evaluare.
- (3)** Întocmește planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
- (4)** Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
- (5)** Elaborează proiecte didactice / schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale (în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
- (6)** Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
- (7)** Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
- (8)** Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.
- (9)** Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
- (10)** Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind calitativ și cantitativ rezultatele elevilor.
- (11)** Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
- (12)** Notează elevii pe baza unor evaluări repetitive pentru a asigura obiectivitatea evaluării.
- (13)** Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în carnetele de note.
- (14)** Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri sportive.

- (15) Participă la activități extrașcolare, expoziții, manifestări cultural-artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
- (16) Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediere a rezultatelor slabe la învățătură.
- (17) Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de curriculum optional (CDS) stimulându-și astfel potențialul creativ.
- (18) Participă la activitățile derulate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (19) Proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (20) Elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- (21) Proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (22) Elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- (23) Stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de effort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

(b) CONDUITA PSIHOPEDAGOGICĂ

- (1) Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
- (2) Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
- (3) Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
- (4) Este flexibil în construirea demersului didactic permitând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.

(c) CONDUITA DE COMUNICARE

- (1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
- (2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
- (3) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

(d) CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII

- (1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.

(2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.

(3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

(e) CONDUITA DE RELATIONARE CU PĂRINȚII

(1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.

(2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coherent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.

(3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.

(4) Respectă graficul planificării orei săptămânale la dispoziția părinților.

(f) CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESSIONALĂ

(1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.

(2) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfectionare pe an, indiferent de gradul didactic avut.

(3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.

(4) Publică articole despre educație sau de specialitate în presă sau reviste educaționale.

(5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesorale.

(g) CONDUITA DEONTOLOGICĂ

(1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.

(6) Semnează zilnic condică de prezență și procesele verbale ale Consiliului profesoral, Consiliul de Administrație, comisiei metodice etc.

(7) Respectă prevederile Regulamentului UE Nr. 679/2016 privind protecția, drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(8) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.

- (a) - vor fi prezenți în școală la ora 7,30
 - (b) - serviciul pe școală se termină la ora 14,10
 - (c) - răspunde de securitatea elevilor pe tot timpul pauzelor
- (2) Prof./inv. de la parter supraveghează clasele de pe palierul său și interzice intrarea elevilor în școală pe durata pauzei;
- (3) Prof./inv. de la etajul I și II vor conduce elevii până la ieșirea de pe palier;
- (4) Pe tot timpul pauzelor vor scoate elevii în curte și îi vor supraveghea;
- (5) Înainte de începerea cursurilor vor avea grija să acopere prin suplinire cadrele didactice care lipsesc;
- (7) Vor aduce la cunoștința direcțiunii școlii abaterile de orice fel săvârșite în timpul cât sunt de serviciu.
- (8) Profesorul de serviciu va purta ecusonul "Profesor de serviciu"
- (9) Trebuie să supravegheze dacă elevii de serviciu pe clasă își fac datoria: sălile să fie curățate, clasa aerisită, iar starea mobilierului bună
- (a) - să se asigure dacă toți elevii au ieșit din școală după ultima oră de curs;
 - (b) - să supravegheze elevii atunci când timpul nu este favorabil pentru a putea ieși în curtea școlii;
 - (d) - la intrarea din curtea școlii, elevii să fie așezați pe clase, să intre cu rândul și să evite aglomerația;
 - (e) - la sfârșitul programului, profesorii de serviciu responsabili consemnează în registrul pentru profesorii de serviciu observațiile referitoare la modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală în ziua respective;
 - (f) - responsabilul pe zi al profesorilor de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor și verifică dacă la sfârșitul orelor de curs sunt la locul lor;
 - (g) - prof./inv. de serviciu din curte aliniază elevii pe clase pentru a intra în școală, și supraveghează elevii.
 - (h) - nu există excepții de a face de serviciu în curte și la parter. Toți profesorii se vor roti, în serviciu pe școală .
 - (i) - comisia de planificare a seviciului în școală urmărește buna desfășurare a serviciului atât de către elevi cât și de către profesori.
 - (j) - pentru fiecare zi va fi numit un responsabil dintre profesorii de serviciu care vor lua măsuri de înlocuire a profesorului care lipsește și va aduce la cunoștința conducerii acest lucru.
 - (k) - coordonează activitatea elevului de serviciu.

Atribuțiile profesorului diriginte

Art.19 (1) Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi. Dirigintele are urmatoarele obligații:

- (a)- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului; coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- (b)- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ©- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (d)- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- (e) -completeaza numele elevilor și celealte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere sau buletinul de identitate al elevilor;
- (f) -să cunoască situația familială a elevilor;
- (g) -să semnaleze obligatoriu, conducerii școlii și comisiei de disciplină, orice abatere de la starea de normalitate privind comportamentul elevilor din clasă; va lăsa legatura cu părinții acestora, va pune în discuție Consiliului clasei cazurile apărute;
- (h) -aduce la cunoștință elevilor și parinților Regulamentul de Ordine Interioară la începutul anului școlar;
- (i) -să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise;
- (j) -va întocmi planificarea la orele de dirigenție astfel încât, să fie cuprinse și activitați și discuții cu Poliția Comunitară și polițistul de proximitate pe teme privind violența juvenilă;
- (k) -va transmite în scris, la cererea responsabilului cu disciplina și cu frecvența din Consiliul de administrație situația disciplinară a clasei în vederea centralizării la nivel de școală;
- (l) -organizează serviciul în școală al elevilor din clasă și răspunde de buna desfășurare a acestuia, în perioada în care clasa pe care a conduce este programată la serviciu pe școală;
- (m) -anunță orice abatere în această privință și aplică sancțiunile prevazute de Regulamentul de Ordine Interioară;
- (n) - prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură, cu situații de amânare, încheiere de situație la învățătură sau de corigență, precum și abaterile grave se comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- (o) -răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- (p) -urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- (r) -este obligat să numere săptămânal absențele și să trimită avertisamentele la timp;
- (s) -la două zile de la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- (t)- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului Școlar, Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL V

Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

- Art.20** (1) Comitetele de părinți țin legătura cu școala prin învățătorii și dirigenții claselor ;
(2) Consiliul reprezentativ al părinților ține legatura cu școala prin directorul școlii.

Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

- Art.22** (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolară a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lúa masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusive în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități
(3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.
(4) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.
(5) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicalae solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarii degradarii starii de sanatate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant.
(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.
(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.
(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

CAPITOLUL VI

Obligațiile personalului didactic-auxiliar și ale personalului nedidactic

Art.23(1) Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

(2) Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii, conform graficelor de curățenie întocmite la nivelul unității școlare.

(3) Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

(4) Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile, ordinele M.E.N., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

(5) Personalul angajat este obligat :

(a) - să respecte atribuțiile prevăzute de art. 84, 86, 88 și 89 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

(b) - să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

(c) -pentru personalul didactic conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;

(d) - pentru ceilalți angajați în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar;

(e) - personalul auxiliar și personalul de întreținere semnează în condica de prezență aflată la secretariatul unității.

(2) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit este obligatorie. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lăua măsuri organizatorice ce se impun. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 3 zile de la reluarea activității.

Sancțiuni disciplinare

Art.24 (1) Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează.

(2) Responsabilității comisiilor metodice, responsabilității colectivelor de catedră sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună conducerii școlii sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

- (a) -absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
 - (b) -nerespectarea programului zilnic de lucru;
 - (c) -încălcarea disciplinei de serviciu;
 - (d) -neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
- (5) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- (6) Sancțiunile cu caracter disciplinar se stabilesc conform art. 116 din Statutul Personalului Didactic :
- (a) -observație scrisă;
 - (b) -avertisment;
 - (c)-diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu pâna la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
 - (d) -suspendarea, pe o perioadă de pâna la 3 ani, a dreptului de înscriere al un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de îndrumare și control;
 - (e) -destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

Consiliul de administrație



