



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COLONEL CONSTANTIN LANGA”
Loc. MIROSLAVA, jud. IAȘI
Str. Mihail Kogălniceanu nr. 38A
TEL/FAX: 0232 295730
E-mail: scoalamiroslava@yahoo.com
Facebook: <https://www.facebook.com/scoalaclanga>
Web: <https://scoala-cl-miroslava.ro/>

DIRECTOR,
prof. Deliu Aurora Diana

Nr. 2185/01.09.2026

Prezentat și avizat în CP din 02.09.2026
Aprobat în CA din 17.09.2026

Regulament de ordine interioară an școlar 2026- 2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de ordine interioară,

Dir. adj. prof. Vlăduț Daniela

Responsabil CEAC, prof. Mocanu Carmen Oana

Membru CEAC, prof. înv. primar. Popa Elena

prof. Marmurianu Adriana

Damian Mihaela, reprezentant părinți

Regulamentul de ordine interioară respectă prevederile legale în vigoare referitoare la asigurarea dreptului la educație al elevilor, asigurarea echității și egalității de șanse, interzicerea segregării școlare, precum și prevederile actelor normative de nivel superior precum:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/1.08.2024 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87 – Legea calității în educație;
- Contractul colectiv de muncă;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului;
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

Scopul său este de a completa Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ nr.2186/01.09.2026, cu prevederile specifice Școlii Gimnaziale "Colonel Constantin Langa" Miroslava.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală
- D. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1.ELEVI

1. Frecvența elevilor
2. Ținuta elevilor
3. Obligațiile elevilor
 - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
 - 3.2. Responsabilități
 - Elevii de serviciu în clasă
 - Șeful clasei
4. Recompense acordate elevilor
5. Sancțiuni aplicabile elevilor
6. Transferul elevilor

II.2 PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

1. Obligații

- 1.1. Obligații ale conducerii școlii
- 1.2. Obligații ale cadrelor didactice. Norme privind modul de completare a condiții de prezență
- 1.3. Obligații ale dirigintelui
- 1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- 1.5. Obligații ale personalului didactic auxiliar și administrativ

2. Sancțiuni disciplinare

II.3 PĂRINȚII

Cap III. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială „Colonel Constantin Langa” Miroslava-și desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Iași, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, administrativ, pentru elevii școlii și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre, indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară, la începutul anului școlar.

Personalul unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ.

Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul zilnic al școlii este următorul:

- Școala Gimnazială "Colonel Constantin Langa" Miroslava-corp A

Clasele primare - între orele 08.30–13:00

Clasele gimnaziale între orele 7.30 - 14:20

- Școala Gimnazială "Colonel Constantin Langa" Miroslava-corp B

Clasele primare - între orele 08.30–13:00

- Școala Gimnazială "Colonel Constantin Langa" Miroslava-corp C

Clasele primare - între orele 08.00–12:30

- Grădinița Valea Adâncă

Grupe de grădiniță cu program prelungit între orele 8.00-17.00.

- Grădinița Miroslava

Grupele de grădiniță cu program normal între orele 8.00-12.00.

Grupa de grădiniță cu program prelungit între orele 8.00-17.00.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program de lucru:

Secretariat: zilnic între orele 07.30-15.30; program de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității: marți între orele 8.00-9.00 și joi între orele 16.00-

18.00.

Bibliotecă: marți între orele 11.00-13.00 și miercuri între orele 11.00-14.00.

Cabinetul de consiliere școlară:

Corp A (Miroslava)- luni: 08.30-10.30, marți: 8.30 – 13.30, joi: 8.30 – 13.30, vineri: 08.30-12.30.

Corp C (Valea Adâncă)-miercuri: 8.00-12.00

Cabinetul de logopedie:

Luni: 9.00 – 11.00, marți: 9.30 – 13.30, miercuri-joi: 8.30 – 12.30, vineri: 8.30 – 11.30.

Programul personalului administrativ se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.
2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice.
3. Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce asunat.
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 suplinirea orelor.
5. În cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului 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.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. În cadrul unității de învățământ se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7.00 -15.00.
2. Cadrele didactice de serviciu sunt obligate să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil.
3. Atribuțiile specifice cadrelor didactice de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
4. **Planificarea** serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație al școlii;
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului/învățătorului/comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ;
- cadrul didactic/comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:
 - un cadru didactic pentru fiecare pauză, la fiecare etaj – la clasele primare
 - patru profesori de serviciu pentru fiecare pauză - la clasele gimnaziale
- graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;

5. **Derularea** serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- ☐ Graficul serviciului pe școală, aprobat de CA devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- ☐ În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.

6. **Accesul în unitatea de învățământ**

- ☐ Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate corespunzător.
- ☐ Cadrele didactice vor intra în școală pe ușa principală, pe baza cartelei de acces.
- ☐ Elevii vor intra în școală prin poarta de acces a școlii, iar accesul în incinta școlii se va face pe ușa din lateral, sub supravegherea profesorului de serviciu.
- ☐ Accesul elevilor în școală este permis în conformitate cu regulamentul de ordine interioară – carnet de elev și ținută decentă.
- ☐ Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare *vizitatori*, se va face numai prin intrarea principală a cadrelor didactice, utilizând interfonul, în pauze, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă sau peccoridoare.
- ☐ Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.
- ☐ Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.
- ☐ Este strict interzisă intrarea vizitatorilor în stare de ebrietate, violenți, însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.
- ☐ Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii.
- ☐ Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii;
 - la ședințele/consultațiile cu părinții – conform graficelor afișate;
 - pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, secretariatul sau conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea școlii;

- la diferite evenimente publice și activități școlare sau extrașcolare organizate în cadrul școlii;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități.
- ☐ Părinții au acces în școală în holul din fața cancelariei/secretariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, după prezentarea actului de identitate la intrarea în școală.
- ☐ Părinții claselor primare (CP – IV) așteaptă elevii la terminarea orelor de curs la intrarea elevilor, fără a pătrunde în incinta școlii, iar cadrele didactice vor însoți elevii până la ieșirea din școală.
- ☐ La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
- ☐ Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea profesorului de serviciu.
- 7. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnalelungi.
- 8. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii în timpul programului școlar, elevii se vor prezenta la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorulșcolii.
- 9. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelordidactice;
- 10. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității deînvățământ.
- 11. În orice situație de urgențăapărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurilecuvenerate.
- 12. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

D. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Colonel Constantin Langa” Miroslava prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale si/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca;
- gestionarea, planificarea si organizarea activității dinșcoală;
- asigurarea egalității si diversității;
- asigurarea sănătății si securității pentru personalul școlii și pentruelevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;
- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistență socială a personaluluișcolii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc demuncă;
- organizarea încetării raporturilor demuncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii/părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școliiși exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în

scopul acordării facilităților respective.

Tot personalul școlii/toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială „Colonel C. Langa” Miroslova o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1.ELEVII

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Absențele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare oră. Părintele/ reprezentantul legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, caz în care absențele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățătorului/dirigintelui, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. 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.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate. Adeverințele se păstrează pe tot parcursul anului școlar de învățător/diriginte.

2. Ținuta elevilor

2.1. Ținuta școlară obligatorie, specifică Școlii Gimnaziale „Colonel Constantin Langa” este formată din pantalon/blug/fustă de culoare neagră și tricou verde, brodat cu sigla școlii. Tricourile verzi pot fi alternate doar cu tricouri/bluze albe (în zilele când în orar sunt prevăzute orele de educație fizică și sport).

2.2. În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, satanisteetc).

2.3. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă,curată și corectă. Nu sunt admiși pantalonii scurți, blugii rupți, cu franjuri și maieuri în loc detricouri.

2.4. Fetele nu auvoie:

- să fiefardate;
- să aibă unghii lungi;
- să aibă părul și unghiile vopsite în culori țipătoare;
- să poarte fuste și topuri transparente/foartescurte;
- să poarte lanțuri la glezne și mai multebijuterii.

2.5. Băieții nu auvoie:

- să aibă părul lung lăsat liber, vopsit șiineîngrijit;
- să poarte cercei în urechi șiinele.

2.6. Elevilor le este interzis tatuajul șipiercingul.

2.7. Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament, va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce seimpun.

3. Obligațiileelevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentele școlare, regulile de circulație referitoare la pietoni, de protecția sănătății, de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecția civilă și de protecțiamediului.

2. Elevii au obligația de a frecventa cursurile conform orarului școlii, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

3. Elevii au obligația de se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și de a purta elementele de identificare în conformitate cu prevederile prezentului regulament și hotărârile unității de învățământ.

4. Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute înurma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

5. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video dinunitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

6. Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane, bijuterii, bani etc.).

7. Elevii sunt obligați să-și păstreze manualele, rechizitele, echipamentul în ordine, în bănci și să

respecte curățenia în spațiile din unitate.

8. Sunt obligați să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei.

9. Elevii vor intra în clasă imediat ce se sună și vor aștepta în liniște intrarea cadrului didactic. La terminarea orei trebuie să lase banca curată și potieși în pauză. În clasă vor rămâne doar elevii de serviciu. Cei doi elevi de serviciu pe clasă răspund de bunurile lăsate în sală și decurățenie. Totodată ei supraveghează disciplina după intrarea în sala de clasă a elevilor până la sosirea cadrului didactic, aerisirea sălilor de clasă în timpul pauzei, ștergerea tablei, aprovizionarea cucreță/markere.

10. Elevii nu au acces în cancelarie și în depozitele de materiale didactice; la secretariat au acces doar conform programului afișat.

11. În bibliotecă, sala de sport și în cabinetul de informatică elevii au acces doar supravegheați de un cadru didactic sau bibliotecară/informatician.

12. După terminarea cursurilor toți elevii trebuie să părăsească incinta unității, atât clădirea cât și curtea și terenul desport.

13. Elevii vor folosi cu atenție și grijă instalațiile sanitare. Folosirea altui loc decât grupul sanitar pentru necesitățile fiziologice atrage după sine scăderea notei lapurtare.

14. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

15. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va **fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct**.

16. Pot fi motivate un număr de **40 de ore pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil 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.

17. Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport chiar dacă sunt scutiți medical. Astfel, pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

18. Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă părintelui.

19. Copiatul la lucrările scrise, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiază vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.

20. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

21. 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. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit învoire de la conducerea școlii.

22. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

23. Elevilor le este interzis cu desăvârșire și atrage după sine pedepse:

- a. Să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc
- b. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- c. Să aducă și să consume semințe în incinta școlii.
- d. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă la coș. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- e. Să mestece gumă în timpul cursurilor, să scuie în incinta școlii.
- f. Aruncarea cu cretă, pietre și bulgărilor de zăpadă precum și jocul cu mingea în timpul pauzelor.
- g. Risipa de cretă/marker, săpun, hârtie detoaleță.
- h. Introducerea în perimetrul școlii a unor arme albe: cuțite, bâte, boxere, petarde, pocnitori, muniție, sprayuri lacrimogene sau paralizante care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.
- i. Deschiderea dulapurilor din sălile de clasă și laboratoare în care sunt depozitate cărți, substanțe chimice, materiale didactice.
- j. Alergatul, urlatul în sălile de clasă pecoritoare și pe scări.
- k. Mâzgălire, scrierea pereților; stropirea cu apă de lărobine.
- l. Bătaia, amenințarea cu bătaia și comportamentul agresiv, orice fel de manifestare agresivă (fizică sau verbală) față de colegi sau personalul școlii.
- m. Să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire și insultă.
- n. Să aducă în școală persoane străine, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/învățătorilor sau direcțiunii.
- o. Părăsirea curții școlii în timpul programului școlar, decât în cadru organizat, însoțiți de un cadru didactic.
- p. Distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete de note, foi matricole etc.).
- q. Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii.
- r. Folosirea bazei materiale a școlii fără acordul profesorilor.
- s. Folosirea toaletelor destinate profesorilor.
- t. Să posede și/sau să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlii.
- u. Să intre sau să rămână în școală sau în curtea școlii în afara programului școlar, atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice
- v. Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul

desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor vor fi păstrate în spațiul special amenajat, în cancelarie. Elevilor care nu predau telefoanele la începutul programului școlar, acestea li se confiscă de către personalul didactic, urmând a fi restituite părinților/reprezentanților legali la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă.

w. Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

x. Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

y. Să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei discriminatoare, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

z. Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

aa. Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.

bb. Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

cc. Introducerea și utilizarea jucăriilor care pot produce răni atât celui care le folosește, cât și colegilor.

dd. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

24. Reguli privind preșcolarii:

a. În timpul programului de odihnă, copiii beneficiază de un interval destinat somnului și relaxării. În situația în care un copil nu doarme și, în mod repetat, prin comportamentul său perturbă semnificativ odihna celorlalți copii, unitatea de învățământ, împreună cu părintele/reprezentantul legal, poate stabili măsuri adecvate privind programul de frecvență a grădiniței, în funcție de interesul superior al copilului și de posibilitățile organizatorice ale unității.

b. Masa de prânz se servește copiilor înscriși la programul care include intervalul de odihnă de după-amiază. Copiii înscriși la programul de până la ora 12.00 nu beneficiază de masa de prânz în cadrul programului educațional al unității de învățământ.

3.2. Responsabilități.

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, șterg tabla, golesc coșul de gunoi, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.

3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

4. Asigură markere/creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

7. Rămân în clasă în timpul orelor de educație fizică, dacă acestea se desfășoară pe terenul de sport.
8. Răspund de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă.
9. Aduc la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului.
10. Monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii școlii eventualele distrugerii.
11. La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar.
12. Răspund, în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor.
13. Informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă: absențe nemotivate, fuga de la ore, observații deosebite ale profesorilor, alte abateri de la disciplina școlară;
14. Graficul serviciului pe clasă se va afișa la avizierul clasei - eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei.

b) Șeful clasei

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.
2. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
3. Atribuțiile șefului clasei sunt:
 - veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă. Este sprijinit de elevul de serviciu pe clasă;
 - atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
 - controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
 - veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului.
 - este membru în Consiliul clasei.

c) Elevii navetiști

1. Elevii cu domiciliul în localitățile arondate unității școlare au dreptul la transport gratuit cu microbuzele școlare.
2. Elevii navetiști sunt obligați să respecte Regulamentul specific pentru elevii navetiști.
3. Elevii navetiști își pot pierde temporar dreptul la transport gratuit cu microbuzele școlare, în următoarele cazuri:
 - nerespectarea Regulamentului specific pentru elevii navetiști;
 - părăsirea incintei unității în timpul programului școlar fără învoire acordată de un cadru didactic și nefrecventarea orelor de curs.

4. Recompense acordate elevilor

- Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin

comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
 - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) burse de merit și de excelență olimpică I și II sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau desponsori, de parteneri sau de autorități publice locale ;
 - e) premii, diplome, medalii;
 - f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
 - g) premiul de onoare al unității de învățământ.
- Premiile pentru rezultate meritorii la învățătură și comportament de la sfârșitul anului școlar se acordă elevilor din clasele V-VIII, în următoarele condiții:
 - premiile I – III: primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.50 pentru premiul I, 9.25 pentru premiul II, 9.00 pentru premiul III și media 10 la purtare;
 - pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare se acordă mențiuni.

5. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc abateri disciplinare, respectiv fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

5.1. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sancțiunea este propusă profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

5.2. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea poate fi *însoțită de scăderea notei la purtare*, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5.3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul) elevilor pentru încălcarea

regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea *poate fi însoțită de scăderea notei la purtare*, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5.4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea *poate fi însoțită de scăderea notei la purtare*, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5.5. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, *însoțită de scăderea notei la purtare*, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5.6. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune și

sancțiunea. Sancțiunea, *însoțită de scăderea notei la purtare*, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul scris (preavizul de exmatriculare) este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5.7. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, *însoțită de scăderea notei la purtare*, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

5.8. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, *însoțită de scăderea notei la purtare*, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, de către părintele/reprezentantul

legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anulași decizia de scădere a notei la purtare.

6. Transferul elevilor

1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale, probate cu documente, Consiliul de Administrație aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă efectivul maxim legal de elevi în clasă.
2. Înscrierea copiilor la Școala Gimnazială „Colonel C-tin. Langa” Miroslava se face prioritar pentru cei cu domiciliul părinților în localitățile arondate. Părinții elevilor din alte localități, care frecventează cursurile școlii - în limita locurilor disponibile, își asumă răspunderea pentru transportul acestora la/de la școală.

II.2. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

1. Obligații

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile Ministerului Educației, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ (ROFUI) și Codul muncii;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul administrativ în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza unei cereri scrise și aprobate de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise).

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUI și Codului muncii.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de

elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului, pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul didactic-auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin, în conformitate cu atribuțiile specifice stabilite prin fișa postului.

Personalul administrativ va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii, conform fișei postului.

1.1 Obligații ale conducerii școlii

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

Conducerea școlii răspunde în fața Ministerului Educației și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea 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.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit ROFUIP;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și administrativ, potrivit legislației în vigoare;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; activitățile extrașcolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- să colaboreze în permanență cu Asociația părinților și ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

1.2. Obligații ale cadrelor didactice

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Cadrele didactice răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Pentru că unitatea de învățământ își desfășoară activitatea în mai multe corpuri de clădire (locații), directorul școlii desemnează, prin decizie internă, un **Responsabil de locație** pentru fiecare sediu secundar, pentru o perioadă de un an școlar.

Responsabilul de locație este cadrul didactic titular/încadrat în locația respectivă și se subordonează direct Directorului și Directorului Adjunct ai unității de învățământ.

Atribuții principale ale responsabilului de locație:

- asigură legătura operativă între colectivul din locație și conducerea centrală a unității de învățământ;
- monitorizează respectarea programului de funcționare, a orarului și a serviciului pe școală în locația respectivă;
- supraveghează activitatea personalului nedidactic (îngrijitori, paznici) alocat locației.
- transmite operativ notificările și deciziile conducerii către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din locație.

Pentru eficientizarea activității didactice și monitorizarea parcursului școlar al elevilor, la nivelul unității de învățământ se constituie funcția de **Responsabil pe an de studiu** (ex: coordonator clasa pregătitoare, coordonator clasa I etc.).

Responsabilul este un cadru didactic titular cu experiență, desemnat anual de Director/Consiliul de Administrație, la propunerea Comisiei Metodice sau a Consiliului Profesoral.

Responsabilul asigură legătura cu conducerea unității de învățământ; facilitează schimbul de bune practici, resurse educaționale și materiale didactice între cadrele didactice ale nivelului respectiv.

Cadrele didactice sunt obligate :

1. să aplice prevederile Legii învățământului preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Codului etic și Statutului Elevului;
2. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile Curriculumului național;
3. să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării și formării profesionale continue;
4. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și calendaristică, conform metodologiilor aprobate de Ministerul Educației; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
5. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
6. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
7. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
8. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, consemnând zilnic în condica de prezență;
9. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
10. să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce le revin;
11. să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
12. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneală/pastăroșie;

- 13.să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- 14.să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- 15.să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- 16.să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasă respectivă;
- 17.să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărei discipline de studiu;
- 18.să consemneze în caietele de note ale elevilor, notele la disciplinele pe care le predau;
- 19.să verifice zilnic ținuta elevilor;
- 20.să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- 21.să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- 22.să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- 23.să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- 24.să prelucereze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor care înregistrează abateri;
- 25.să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestări culturale, etc.
- 26.să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- 27.să evite în spațiul școlar disputele neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- 28.să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- 29.să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- 30.să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- 31.să nu fumeze în incinta școlii;
- 32.să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- 33.să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- 34.să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- 35.să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- 36.să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor;
- 37.să efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor;
- 38.în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinate de profesorii prezenți în școală sau

de cadrele didactice auxiliare;

39. profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală;

40. învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară orele cu profesor la clasă (religie, lb. engleză, educație fizică).

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condiții de prezență

Normele de completare a condiții de prezență online integrată în catalogul electronic asigură transparența, acuratețea și respectarea cadrului legal privind evidența muncii efectuate de cadrele didactice.

Norme de completare a condiții online din platforma VIVA:

- Autentificarea în platforma catalogului electronic se face exclusiv folosind contul personal (adresă de e-mail instituțională și parolă individuală). Este interzisă transmiterea datelor de conectare către terțe persoane.
- Condica se completează la începutul sau la finalul fiecărei ore de curs, ori cel târziu la încheierea programului școlar din ziua respectivă.
- Apăsarea butonului de salvare/confirmare din platformă echivalează cu semnătura fizică din condica tradițională pe hârtie.
- Conducerea unității de învățământ (director, director adjunct) validează lunar datele din condica online pentru generarea statelor de plată.

1.3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi. Dirigintele are următoarele obligații:

- monitorizează situația la învățătură și frecvența la ore a elevilor;
- informează părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie
- să cunoască situația familială a elevilor;
- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliază și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, îi ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează datele în catalogul electronic și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- gestionează crearea conturilor de acces la catalogul electronic, pentru elevi și părinții acestora;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;

- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage;
- trimite părinților rapoartele cu situația la învățătură ale elevilor;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pemedii;
- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protecție a muncii și regulile de circulație.

1.4. Obligațiile cadrului didactic de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, astfel:

- între orele 7.00 – 15.00, pentru învățământul gimnazial;
- între orele 7.30 – 13.30, pentru învățământul primar.

Directorul adjunct întocmește anual graficul cu cadrele didactice de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util.

Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii, cu excepția cadrelor didactice care au norma didactică în mai multe unități școlare. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Cadrul didactic de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

- 1 Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- 2 Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia;
- 3 Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
- 4 Verifică prezența profesorilor la ore și anunță conducerea pentru a asigura suplinirea profesorilor absenți;
- 5 Colectează și securizează telefoanele elevilor;
- 6 Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- 7 După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- 8 Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;
- 9 Supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- 10 Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă;
- 11 Ia măsuri de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- 12 Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor despecialitate;
- 13 Aduce la cunoștința direcției, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- 14 Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerea;
- 15 Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie;
- 16 Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- 17 Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

- 18 Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- 19 Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- 20 Distribuie telefoanele elevilor, la sfârșitul programului școlar;
- 21 Completează Registrul de procese-verbale;
- 22 Verifică curățenia în clase, la sfârșitul programului;
- 23 După încheierea orelor de curs conduce elevii navetiști la microbuze și asigură părăsirea localului școlii de către toți elevii.

1.5.Obligații ale personalului didactic auxiliar și administrativ

1. Personalul didactic-auxiliar și administrativ este obligat să-și cunoască atribuțiile care îi revin ca angajat în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
2. 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.
3. Personalul didactic-auxiliar și administrativ răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea activității prestate pe care o desfășoară.
4. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea termenelor va fi sancționat prin depunctarea calificativului.
5. Personalul administrativ are următoarele îndatoriri:
 - a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de și directorul unității școlare;
 - b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI;
 - c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
 - d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
 - e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
 - f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
 - g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii eventualele nereguli sesizate;
 - h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
 - i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii cel puțin la începutul zilei delucru;
 - j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.
6. Personalul administrativ are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
7. Personalul administrativ beneficiază de acordarea de zile libere a orelor suplimentare efectuate și

confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

II.3 PĂRINȚII

1. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
2. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
3. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele sau reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
4. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. El trebuie să asigure prezența la școală a elevului, îmbrăcat în uniformă/ținută școlii în toate zilele săptămânii.
5. Părintele/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
6. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (5) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
7. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
8. Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământ preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/reprezentantului legal, va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
9. Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
10. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ.

12. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii. El trebuie să țină o strânsă legătură cu școala prin: audiențe, ședințe, lectorate etc. și să se prezinte la școală ori de câte ori este solicitat.

13. Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora și conform procedurii de acces a persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

14. Părinții au voie să-și însoțească copii până la intrarea în curtea școlii și în niciun caz până în sala de clasă.

15. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau de a achita contravaloarea manualului respectiv.

IX. ALTE PREVEDERI

1.6. Sancțiuni

Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se consideră abatere disciplinară gravă:

- absențe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activități;
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activități;
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor;
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare;
- intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat;
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale Consiliului profesoral;
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
- comportament neadecvat față de elevi și colegi;
- lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor;

- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.;
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare;
- nerespectarea programei școlare;
- neparcurgerea integrală a materiei școlare;
- nerespectarea planificării calendaristice;
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;
- neefectuarea serviciului peșcoală;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUI;
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexă la contractul individual de muncă;
- încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor;
- încălcarea disciplinei de serviciu.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul abaterilor disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a încălcării obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite, în intervalul unui an școlar.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	Întârzierea la serviciu	observație individuală	• muștrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; • întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		• neplata zilei de serviciu; • diminuarea calificativului anual
	b) repetarea abaterii		• sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
	c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		• sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; desfacerea contractului de muncă.
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ muștrare	• atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; • neplata orelor; • diminuarea calificativului anual
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ muștrare	• diminuarea calificativului anual; • atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;

			• sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	observație individuală	• mustrare; • atenționare în fața Consiliului profesoral; • diminuarea calificativului anual
6.	Absență nemotivată la Consiliul profesoral	observație individuală	• Atenționare în fața Consiliului de Administrație; • diminuarea calificativului anual

Cap. III. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.
2. La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.
3. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.
4. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și functionare a unității de învățământ este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ care își desfășoară activitatea în școală, cât și pentru părinți sau reprezentanții legali ai elevilor.
5. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.