



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ORBÁN BALÁZS” Odorheiu Secuiesc

Str. Independenței nr. 35, jud. Harghita, cod: 535600, Cod fiscal: 13332451

Tel/fax: 0266218271, email: sc.orbanbalazs@edu.ro

Nr. înreg

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a Școlii Gimnaziale „Orbán Balázs” din Odorheiu Secuiesc
ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Discutat și validat de Consiliul Profesoral la data de: 01.09.2025

Prezentat și validat de Consiliul de Administrație la data de: 03.09.2025





Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi, a Ordinului nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, și alte acte normative elaborate de M.E. și ISJHR.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale “Orbán Balázs” din Odorheiu Secuiesc.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.



C U P R I N S

Cap. I. PROBLEME GENERALE.....	4
A. Dispoziții generale	4
B. Organizarea activității în unitatea școlară (accesul în școală)	5
C. Măsurile de securitate și de protecție în școală.....	8
Cap. II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII	10
A. ELEVI.....	10
1. Frecvența elevilor	10
2. Ținuta elevilor	11
3. Obligațiile elevilor	11
3.1.Obligațiile elevilor în școală	11
3.2.Obligațiile elevilor în timpul orelor	14
3.3.Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor	15
3.4.Responsabilități.....	16
• Elevii de serviciu în clasă	16
• Șeful clasei.....	17
4. Recompense și sancțiuni	18
4.1.Recompense acordate elevilor	18
4.2.Sancțiuni aplicabile elevilor.....	18
5. Transferul elevilor	20
B. PROFESORI	
1. Obligații ale conducerii școlii	21
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență	22
3. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară	26
4. Sancțiuni disciplinare	27
C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	29
D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE.....	30
E. DISPOZITII FINALE	32



CAP. I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială “Orbán Balázs” din Odorheiu Secuiesc își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Harghita, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă, respectarea normelor pandemiei.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

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.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar (OM. 3463/ 2025), respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.



B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Clasele pregătitoare între orele 8:00–12:00, ora este de 45 de minute, cu pauză de 15 minute, după fiecare oră (și o pauză mare la ora 11- de 20 minute).

Clasele I-IV între orele 8:00-13:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute, după fiecare oră, și o pauză mare de 20 minute, după cel de al treia oră.

La clasele pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul timp fiind destinate activităților liber alese, recreative.

Clasele primare au ora de curs 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

Clasele gimnaziale au ore între 7,00-15,00, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după a treia oră de curs este o pauză de 20 de minute.

În acest an școlar- fiind situație specială din cauza termoizolării școlii, cursurile se vor tine la alte instituții- (Șc. Gimn. Móra Ferenc, Șc. Gimn. Tompa László, Colegiul Reformat B.K.G., UCECOM, Lic. Bányai János. Lic. Marin Preda). La nevoie- cu aprobarea ISJHR se vor ține cursuri online.

În urma analizei de nevoi întreprinse de C.A privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordinal ministerului educației, școala propune o ofertă sub formă de pachete educațional programul ”Școală după școală” pentru elevii din ciclul primar. Programul ”Școală după școală” se organizează prin decizia C.A al școlii cu avizul ISJHR.



Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale între orele 7.30-8.00. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii. Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit, aprobat de conducerea școlii și afișat pe site. Elevii pot părăsi instituția școlară doar cu bilet de învoire, c e va fi predat directorului.

Accesul tuturor vizitatorilor se face pe baza CI/pașaport/BI. Accesul grupurilor de persoane se face numai cu acordul directorului.

În cazul solicitării accesului vor fi respectate următoarele reglementări:
***părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în instituție, doar în cazuri, dacă au fost solicitate/ au fost programate pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității, dacă desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, dacă depun o cerere/alt document la secretariatul unității, participă la întâlnirile programate, participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

***Părinții/reprezentanții legali pot însoți elevii cu deficiențe locomotorii până la locul desfășurării activităților școlare cu acordul direcțiunii.

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul elevilor care nu au solicitat frecventarea orei de religie, părinții/susținătorii legali depun o cerere în scris către direcțiunea școlii, în care părinții/susținătorii legali își asumă responsabilitatea copilului în timpul orei de religie. În cazul în care ora de religie este la începutul sau la finalul orarului școlar, elevii pot veni mai târziu, sau vor pleca mai repede acasă, doar cu cererea scrisă a părinților sau susținătorilor legali.

PROGRAMUL DE LUCRU ÎN ALTE COMPARTIMENTE:

Secretariat: 7,30 - 15,30



Biblioteca: luni între orele 13,00- 15,00

Biblioteca va funcționa în acest an la parter, lângă clasa a VII.A cu un program scurt, o dată pe săptămână .

Cabinetul de asistență psihopedagogică: 6 ore pe săptămână, conform unui orar stabilit în funcție de cerințele elevilor și părinților.

Cabinetul de logopedie: marți și joi între orele 12,00 - 14,00.

Asistenta medicală a școlii: de luni până vineri între orele 9,00 - 14,00.

Programul administratorului, personalului de întreținere, îngrijire se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni. De menționat că acest program de lucru poate fi modificat cu acordul Consiliului de Administrație/ aprobarea IȘJHR. Programul se poate desfășura și pe platforme electronice/ online - la nevoie.

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. Se vor afișa în cancelaria școlii, vor fi comunicate prin email sau în grupurile de socializare 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 profesorilor.



3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
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 unii profesori 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.
9. În caz de nevoie toate activitățile se pot desfășura pe platforme informaționale.

B. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Școala noastră este o unitate școlară cu toleranță zero.

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală și pe ușa din spate. În timpul pandemiei, a unor epidemii, accesul personalului și a elevilor în unitatea de învățământ este supus controlului prin punctul de control acces prin respectarea legislației: purtarea măștii de protecție, dezinfecția mâinilor, păstrarea distanței de 1,5 m față de celelalte persoane.



2. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.
3. 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 vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
4. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare.
5. 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 cadrelor didactice.
6. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
7. Personalul de serviciu pe școală va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii; va ține evidența elevilor întârziați la program. Personalul de serviciu pe școală supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzelor, pentru a nu se produce înghesuială, amintindu-le de respectarea circuitelor, a căilor de acces în școală, precum și de respectarea normelor sanitare în vigoare.
8. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor fi legitimate de către profesorul de serviciu sau de femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.



9. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite

Cap. II.

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1.Frecvența elevilor

Acest program poate fi modificat în urma hot. Cons. de Administrație, cu aprobarea IȘJHR.

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog și în catalogul online, doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui, iar acestea trebuie avizate de către directorul școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului. După 3 zile se acceptă doar adeverințele medicale, acte medicale, care trebuie să fie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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



2. Ținuta elevilor

2.1. În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma școlară. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieții au obligația de a purta părul aranjat în mod adecvat și le sunt interzise: purtarea părului vopsit, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor.

2.3. Părul fetelor va fi la fel aranjat, nevopsit, fără șuvițe colorate și prins în coadă, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite în nicio culoare. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăncișor, o brățară. Și fetelor le este interzisă purtarea piercingurilor.

2.4. 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 se impun(atenționare verbală+ atenționare scrisă+ ultima atenționare+ nota la purtare).

Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

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

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ (bullying-ul școlar nu este acceptat sub nici o formă).

3. Elevii care au consultații/ cursuri de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.



4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

5. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte.

6. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

7. Se interzic cu desăvârșire: fumatul (orice tip de țigară), consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

8. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

9. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc de acest gen.

10. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

11. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau în clase sau pe coridoare. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii, respectând normele de distanțare fizică dacă este nevoie.

12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

13. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.

14. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

15. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

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



17. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog, și în catalogul online. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orelor de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale.

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

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

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

21. 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.

22. 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 anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

23. 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 căruia oră a plecat întreaga clasă.

24. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

25. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziție corespunzătoare și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

3. Începând din anul școlar 2017-2018 este interzis aducerea în școală a telefoanelor mobile. Deci telefoanele - vor fi lăsate acasă. Excepție de la această hotărâre constituie navetiștii, care fac zilnic naveta din localitățile apropiate. Acești elevi dimineața, la intrare vor depune telefonul mobil oprit la locul stabilit de conducerea școlii (secretariat/ cancelarie) de unde îl vor lua doar la terminarea cursurilor. Nerespectarea acestor hotărâri vor atrage după sine atenționări și sancțiuni. Astfel:

- părinții elevului prins cu telefonul prima dată vor fi chemați la discuție la direcțiune, telefonul va fi confiscat o săptămână,
- părinții la a doua abatere vor fi anunțați în scris și atenționați asupra faptei și telefonul va fi confiscat de diriginte pe o perioadă de o lună.
- la a treia abatere elevului i se scade nota la purtare cu o notă.



4. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i se cere.

5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

6. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiază la lucrările scrise vor fi notați cu nota 1 (unu).

7. În timpul orelor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să disturbe buna desfășurare a orei.

8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform ROFUIP și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.

12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.



2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis scrisul pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

4. Se interzice introducerea zăpezii în clădirea școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a elevilor.

5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. 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, verifică starea clasei.

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

4. Întreține curățenia tablei.

5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce deșeuri pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.



b) Șeful clasei

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 și cea de locuitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigințele 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, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegii care deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.



4. Recompense și sancțiuni

4.1. 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 mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- 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.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

În Școala Gimnazială Orbán Balázs va fi sesizată orice fapt sau suspiciune de violență (cf.OM 4200/2025). Odată cu sesizarea violenței direcțiunea școlii începe procedura legată de rezolvare a cazului. Elevii care săvârșesc fapte care constituie abatere de la prezentul regulament școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, după cum urmează:

- a) Atenționarea individuală: Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.



- b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul fiecărui modul pe tot parcursul anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/învățător părintelui/ tutorelui legal. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, pe parcursul anului sau la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută nereglementară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.



- folosirea telefonului mobil
- b) muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:
 - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- c) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:
 - lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
 - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
 - fumatul în incinta școlii.
 - folosirea nepermisă a telefonului mobil
- d) retragerea temporară a bursei pentru:
 - manifestări agresive față de colegi și profesori.
- e) scăderea notei la purtare
- f) pierderea definitivă a bursei pentru:
 - jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
 - abateri repetate de la disciplina școlară.
- g) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:
 - practicarea jocurilor de noroc;
 - abateri repetate de la disciplina școlară;
 - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

5. Transferul elevilor

5.1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale, probate cu documente justificative, Consiliul de Administrație aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială „Orbán Balázs”, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu acordul Consiliului de Administrație, cu condiția să aibă în anul școlar anterior



media 10, respectiv calificativul FB, la purtare. Trebuie să atașeze copia despre notele finale din carnetul de elev și să aducă o caracterizare din partea învățătorului/dirigintelui anterior.

B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. 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 Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- 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 Consiliul reprezentativ al părinților, 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, de P.S.I. și de circulație rutieră în proximitatea școlii.
- să organizeze cursuri de educație parentală pentru părinți
- să ofere posibilitatea ținerii cursurilor și ședințelor online/ hibrid,

2. Obligații ale profesorilor

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.

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

Cadrele didactice sunt grupate în comisii, 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.

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplice prevederile Legii Educației, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat;



- să participe la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală pe module, conform metodologiilor aprobate de M.E.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii, și primite număr de înregistrare;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev, catalogul online etc.);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- 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;



- 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;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, 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;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prezinte elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- numărul notelor acordate elevilor este de minimum N+3 note la fiecare materie;
- analiza evaluării și consemnarea notelor în catalog se face zilnic, săptămânal în cursul anului școlar.
- 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 manifestații culturale, etc.



- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- 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;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- 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;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală;



- profesorilor le este interzis să facă meditații în mod particular cu elevii pe care îi au la clasă, conform ROFUIP;
- profesorul diriginte va emite recomandări de orientare școlară elevilor la finalizarea gimnaziului.

În școală este interzisă pedeapsa corporală a elevilor.

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 8-15.

3. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a) Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;

b) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;

c) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

d) 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; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;

e) Nu permite prezența nejustificată pe coridoare 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 de specialitate;

f) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;



h) Informeaza conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;

i) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

4. Sancțiuni disciplinare

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

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare:

- absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral
- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului 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, cumulat, 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 perioada 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 sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de baza, pentru:

- absențe de o zi nemotivată;
- prezentarea 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, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.



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.

C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Potrivit prevederilor legale, părintele 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.

Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv 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.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

În școala noastră, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

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

Personalul angajat este obligat:



- să respecte atribuțiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- 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:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

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

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoierea 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 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 până la sfârșitul 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 Statutului Personalului Didactic.

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

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe a școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă în cadrul școlii vor avea un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul Profesoral și de Consiliul de Administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

Revizuit de Comisia pentru revizuire ROI

Gábos Anna - director

Farkas Helga Erika - profesor