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 . 1438/01.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a Școlii Gimnaziale „Orbán Balázs'' din Odorheiu Secuiesc

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Discutat și validat de Consiliul Profesoral la data de: 31.08.2026

Prezentat și validat de Consiliul de Administrație la data de: 31.09.2026



Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi, a Ordinului nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, şi alte acte normative elaborate de M.E. şi ISJHR.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale "Orbán Balázs" din Odorheiu Secuiesc.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

De menținut faptul că fiecare elev/cadru didactic trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul intern a școlii unde este translocat în anul școlar 2026-2027

CUPRINS

Cap. I. PROBLEME GENERALE 4

A. Dispoziţii generale 4
B. Organizarea activităţii în unitatea şcolară (accesul în şcoală) 5
C. Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală 8

Cap. II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII 10

A. ELEVI 10
1. Frecvenţa elevilor 10
2. Ţinuta elevilor 11
3. Obligaţiile elevilor 11
   3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală 11
   3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor 14
   3.3. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor 15
   3.4. Responsabilităţi 16
   - Elevii de serviciu în clasă 16
   - Şeful clasei 17
4. Recompense şi sancţiuni 18
   4.1. Recompense acordate elevilor 18
   4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor 18
5. Transferul elevilor 20

B. PROFESORI
1. Obligaţii ale conducerii şcolii 21
2. Obligaţii ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă 22
3. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară 26
4. Sancţiuni disciplinare 27

C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI 29

D. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE 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 (din 12.02.2026), 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 8:00–13:00, 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 şcoala se face pe uşile laterale între orele 7.30-8.00. Pe uşa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoţiţi de părinţi, care au aprobarea conducerii şcolii. Orele de consultaţii acordate elevilor şi/sau părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit, aprobat de conducerea şcolii şi afişat pe site. Elevii pot părăsi instituţia şcolară doar cu bilet de învoire, care va fi predat directorului.

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

În cazul solicitării accesului vor fi respectate următoarele reglementări: ***părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor au acces în instituţie, doar în cazuri, dacă au fost solicitate/ au fost programate pentru o discuţie 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.

***Părinţii/reprezentanţii legali pot însoţi elevii cu deficienţe locomotorii până la locul desfăşurării activităţilor şcolare 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- în clădirea Sălii de sport din Str. Independenței nr. 35

Cabinetul de asistență psihopedagogică: 6 ore pe săptămână, conform unui orar stabilit în funcţie de cerinţele elevilor şi părinţilor.

Cabinetul de logopedie: marți și joi între orele12,00 - 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 cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni. De menționat că acest program de lucru poate fi modificat cu acordul Consiliului de Administrație/ aprobarea IȘJHR. Programul se poatet desfășura și pe platforme electronice/ online - la nevoie.

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

1. Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.

2. Se vor afişa în cancelaria şcolii, vor fi comunicate prin email sau în grupurile de socializare principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor.

3. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

4. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru

eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

5. În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

6. În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, 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 şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii 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 ŞCOALĂ

Școala noastră este o unitate școlară cu toleranță zero.

1. Accesul elevilor în şcoală se face pe uşile pentru elevi (fiecare unitate şcolară are alte regului). 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 situaţii de urgenţă profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 3 semnale lungi.

3. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii vor prezenta la ieşire un bilet de voie obţinut de la profesorul diriginte, profesorul de seviciu sau de la directorul şcolii.
4. Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare.
5. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
6. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
7. Personalul de serviciu pe şcoală va respecta cu stricteţe programul, va ţine legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca uşile de la intrare să fie închise în timpul orelor şi nu va permite intrarea în şcoală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii; va ţine evidenţa elevilor întârziaţi la program. Personalul de serviciu pe şcoală supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârşitul pauzelor, pentru a nu se produce înghesuială, amintindu-le de respectarea circuitelor, a căilor de acces în şcoală, precum şi de respectarea normelor sanitare în vigoare.
8. Persoanele străine care solicită accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor fi legitimate de către profesorul de serviciu sau de femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.
9. În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, 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 scolii. 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 şcoală, este obligatoriu ca elevii să poarte **uniforma şcolară**. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieţii au obligaţia de a purta părul aranjat în mod adecvat şi le sunt interzise: purtarea părului vopsit, a cerceilor, a brăţărilor, a inelelor şi a piercingurilor.

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

2.4. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun(atenționare verbală+ atenționare scrisă+ ultima atenționare+ nota la purtare).

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

3. Obligaţiile elevilor

3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală

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

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

3. Elevii care au consultaţii/ cursuri de la ora 7,00 vor intră în şcoală şi în sala de clasă numai însoţiţi de cadrul didactic cu care au ora.

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.

5. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi 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 desăvârşire: fumatul (orice tip de ţigară), consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.

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

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

10. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.

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

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

13. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase şi intră în şcoală sub supravegherea învaţătorului sau a profesorului de serviciu.

14. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.

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

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

17. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică şi 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 şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.

20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

21. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală...), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

22. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.

23. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă 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.

24. Este interzis elevilor:

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

25. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziţie corespunzătoare şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/ 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 şi carnetul de elev.

3. În anul școlar 2026-2027 este interzis aducerea în școală a telefoanelor mobile. Excepție de la această hotărâre constituie navetiștii, care fac zilnic naveta din localitățile apropiate, bolnavii cronici și elevii din clasele primare. Acești elevi exceptați la intrarea în școală vor depune telefonul mobil oprit la locul stabilit de conducerea școlii/ învățătorul clasei de unde îl vor lua doar la terminarea cursurilor. Nerespectarea acestor horărâri vor atrage după sine atenționări și sancțiuni. Astfel:

- părinții elevului prins cu telefon prima dată vor fi chemați pentru discuție la direcțiune, telefonul va fi dat înapoi doar părinților. Atenționarea va fi verbală și în scris.

- la a doua abatere părinții vor fi anunțați în scris și atenționați asupra faptei. Telefonul va fi luat de diriginte, predat directorului pentru o perioadă de o săptămână. După o săptămână telefonul va fi dat înapoi părintelui.

- la a treia abatere, telefonul este luat pentru o lună, vor fi informați părinții și elevului i se scade nota la purtare cu o notă în modulul respectiv.

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

5. Toți elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

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 atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să disturbe buna desfăşurare a orei.

8. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform ROFUIP şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii şi să se prezinte la psihologul şcolii pentru a fi consiliaţi pentru devierea de comportament.

9. Se interzice cu desăvârşire 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 sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieşi 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 instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

3.3. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.

2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis scrisul pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.

4. Se interzice introducerea zăpezii în clădirea şcolii, 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 şi a face eventualele retuşuri; rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei.

3. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.

4. Întreţine curăţenia tablei.

5. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce deşeuri pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

7. Verifică împreună cu şeful clasei dacă uşa 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 şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

b) Şeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuţiile şefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţă de colegii care deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, administratorului sau conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

4. Recompense şi sancţiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor

În Şcoala 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 săvârşesc fapte care constituie abatere de la prezentul regulament şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală, 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 înmânat 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/ tutorelul 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;
- ţinută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- folosirea telefonului mobil

b) mustrarea în faţa Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmânată părinţilor pentru:

- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare;
- degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor;
- fumatul în incinta şcolii.
- folosirea nepermisă a telefonului mobil

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori.

e) scăderea notei la purtare

f) pierderea definitivă a bursei pentru:

- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina şcolară.

g) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina şcolară;
- prezentarea la cursuri sub influenţa băuturilor alcoolice.

5. Transferul elevilor

5.1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul şcolii. În situaţii excepţionale, probate cu documente justificative, Consiliul de Administraţie aprobă transferul doar în perioada vacanţelor, fără a se depăşi însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială „Orbán Balázs", vor fi admişi, în limita locurilor disponibile, cu acordul Consiliului de Administraţie, cu condiţia să aibă în anul şcolar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare. Trebuie să ataşeze copia despre notele finale din carnetul de elev şi să aducă o caracterizare din partea învăţătorului/dirigintelui anterior.

B. PROFESORI

1. Obligaţii ale conducerii şcolii

Prin conducerea şcolii se înţelege: directorul şcolii, directorul adjunct şi Consiliul de Administraţie.

Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei.

Conducerea şcolii este obligată:

- să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare;
- să stabilească orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului;

- să colaboreze în permanenţă cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
- să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, de P.S.I. şi de circulaţie rutieră în proximitatea şcolii.
- să organizeze cursuri de educație parentală pentru părinți
- să ofere posibilitatea ținerii cursurilor și ședințelor online/ hibrid,

2. Obligaţii ale profesorilor

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

Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii, îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de administraţie.

Ele se preocupa de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplice prevederile Legii Educaţiei şi cercetării, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat;
- să participe la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţamânt unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază.
- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală pe module, conform metodologiilor aprobate de M.E.; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii, şi primite număr de înregistrare;
- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev, catalogul online etc.);
- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii

examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;

- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
- să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absenţele elevilor;
- să verifice zilnic ţinuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
- să prezinte elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- numărul notelor acordate elevilor este de minimum N+3 note la fiecare materie;
- analiza evaluării şi consemnarea notelor în catalog se face zilnic, săptămânal în cursul anului şcolar.

- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul;
- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate;
- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
- să nu fumeze în incinta scolii, să nu vină la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;

- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă 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 şcolară elevilor la finalizarea gimnaziului.

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală a elevilor.

Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea unităţii şi se desfăşoară zilnic, în două schimburi, între orele 8-15.

3.Atribuţiile 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 desfăşura în ziua în care este de serviciu;

b) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

c) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii;

d) Nu permite prezenţa nejustificată pe coridoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

e) Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală;

f) Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

g) Informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;

h) Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

4. Sancţiuni disciplinare

Încălcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

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

Se consideră abateri disciplinare:

- absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral
- absenţe nemotivate de la activităţi, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul şcolar, din fişa postului cu atribuţiile de serviciu;

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancţionează cu avertisment:

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

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

- absenţe de o zi nemotivată;
- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnica securităţii muncii, a normelor P.S.I.
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligaţiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în şcoală. Această sancţiune se stabileşte pentru:

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

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii sau directorul adjunct, iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.
Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare.

Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.

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

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

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi 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 atribuţiile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii;
- pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic semnează în condica de prezenţă aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul de întreţinere în condica de prezenţă aflată la secretariat.

Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii până la sfârşitul lunii pentru care au fost emise.

Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii Statutului Personalului Didactic.

Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea operativă şi la cel mai înalt nivel lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Personalul de întreţinere şi curăţenie va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe a şcolii.

Toate persoanele încadrate în muncă în cadrul şcolii vor avea un comportament corect în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

DISPOZIŢII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul Profesoral şi de Consiliul de Administraţie al şcolii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioara răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală.

Revizuit de Comisia pentru revizuire ROI

Gábos Anna - director

Farkas Helga Erika - profesor