



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2025–2026

PREZENTAT și VALIDAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din data de 18.09.2025

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din data de 21.09.2025

Munca și conviețuirea în spațiul școlii nu sunt posibile decât într-o atmosferă de respect reciproc, ceea ce include necesitatea respectării stricte a unor reguli.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG. Nr 75/2005 privind asigurarea calității, actualizată în 2021;
- Legea nr. 90/1996 privind protecția muncii, republicată (M.O.nr.47/29.01.2001), actualizată în 2017;
- Legea nr. 544/2001, actualizată în 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005), actualizată în 2024;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003, cu completările ulterioare, actualizat în 2024;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014;
- O.M.E.C.S nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. , art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;
- ORDIN Nr. 5545/2020 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;
- Ordinul ministrului educației nr. 3.694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024- 2025;
- Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 Se aprobă Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzută în anexa care este integrată din prezentul document.

Se adoptă prezentul regulament intern, care intră în vigoare începând cu 22.10.2024 .

Art.3 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, decurg din prezentul Regulament și sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv- educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.4 Regulamentul intern, elaborat de conducerea școlii împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Școala Gimnazială nr. 51, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Prezentul regulament a fost discutat în Consiliul profesoral, la care participă și personalul auxiliar și administrativ, și aprobat de Consiliul de administrație.

Art.5 După aprobarea în Consiliul de administrație, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și administrativ, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.6 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și în urma consultării organizației sindicale din unitate.

Art.7. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament la începutul fiecărui an școlar tuturor elevilor și părinților acestora, care vor semna pentru luare la cunoștință. Prelucrarea către personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ se va efectua de către conducerea școlii.

Art.8 Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare, să se desfășoare în continuare, iar altele să poată fi organizate la solicitarea elevilor și a părinților.

Art.9 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.10 Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art.11 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.12. Anul școlar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 și se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 8 septembrie 2025).

Art.13.

13.1. În Școala Gimnazială Udrești, programul cursurilor s-a stabilit astfel:

-clasele pregătitoare – IV, încep la ora 08:00 și se finalizează după ultima oră de curs;

-pentru clasele a V-a și a VI-a, a VII-a și a VIII-a programul începe la 8.00 și se finalizează după ultima oră de curs.

Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute la nivelul învățământului primar și cel gimnazial.

Accesul în școală al elevilor va fi permis cu 50 minute înaintea începerii orelor. Elevii vor fi supravegheați în pauze de către profesorii de serviciu.

Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program:

ORA	CLASELE PREG-IV		CLASELE GIMNAZIALE
1.	08:00 – 08:50	08:45-08:50- activități de tip recreativ	08:00 – 08:50
2.	09:00 – 09:50	09:45-09:50- activități de tip recreativ	09:00 – 09:50
3.	10:00 – 10:50	10:45-10:50- activități de tip recreativ	10:00 – 10:50
4.	11:00 – 11:50	11:45-11:50- activități de tip recreativ	11:00 – 11:50
5.	12:00 – 12:50	12:45-12:50 - activități de tip recreativ	12:00 – 12:50
6.			13:00-13:50
7.			14:00-14:50

Orele remediale la învățământul primar se desfășoară luni de la 12.00 -12.50, 13.00 – 13.50, marți de la 12.00 – 12.50 și joi de 12.00-12.50

13.2. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, cu informarea inspectoratului școlar.

13.3. Activitățile extracurriculare (programul „Școală după școală”, pregătirea suplimentară, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii/la sfârșitul săptămânii, cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan național sau mondial, după un calendar bine stabilit (Ziua Pământului, Zilele Francofoniei etc.).

13.4 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 14. 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.

1. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/ autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului Rm. Vâlcea pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/ CNSU), după caz.

e) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

2. În situațiile prevăzute la alin. (1) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

3. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

4. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art.15 Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16 OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Conducerea Școlii Gimnaziale Udrești are printre obligații:

Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic - auxiliar administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Hotărâri ale Guvernului, Contractul colectiv de muncă), prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă.

Art.17 DIRECTORUL conduce întreaga activitate din școală, a tuturor compartimentelor. Este președinte al Consiliului de Administrație și președintele Consiliului Profesoral, reprezentă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat.

Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și duce la îndeplinire prevederile contractului de management.

Art.18 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în art. 97 din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2024, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea, precum și în prezentul regulament.

Art.19 Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Vâlcea, reprezentat prin inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale și aprobată de CA al ISJ Vâlcea

Art.20 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Organizare și funcționare.

Consiliului de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliului de Administrație funcționează și are atribuțiile conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Udrești are în componență 7 membri:

1. Stanciu Ilie - președinte CA;
2. Neagoe Elena - prof. educație timpurie
3. Bîrlageanu Marian Bogdan - prof. Educație fizică și sport;
4. Măcău Corina Elena - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților;
5. Călin Iuliana Andreea - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților
6. Dicu Gheorghe - reprezentantul Consiliului Local Dănicei
7. Preda Liana Elena - reprezentantul Primarului localității Dănicei

Observator din partea sindicatului - Prof. Cristea Mihaela
Secretarul Consiliului de Administrație - Prof. Cristea Mihaela

Atribuții specifice:

- a) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau de câte ori este necesar.
- b) Consiliul de Administrație analizează activitatea comisiilor, consiliilor și compartimentelor școlii.
- c) Consiliul de Administrație analizează și aprobă cererile/solicitările/propunerile ofertele întregului personal angajat al școlii, ale elevilor, părinților și celorlalți membri ai comunității; coordonează întreaga activitate a școlii.
- d) Consiliul de Administrație discută toate cererile de transfer ale elevilor.

Art. 22 CONSILIUL PROFESORAL

Componență :

Președinte: Director Stanciu Ilie

Membri: toate cadrele didactice Secretar:

Prof. Gemenel Andreea

Atribuții specifice:

- a) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al școlii și se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar.
- b) Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în ședințe ordinare lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice și în ședințe extraordinare la propunerea Consiliului de Administrație.
- c) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- d) Consiliul profesoral dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculum la decizia școlii etc.
- e) Consiliul profesoral validează situația școlară la sfârșitul anului școlar.
- f) Consiliul profesoral decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.
- g) În afara consiliilor profesorale ordinare, se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau învățătorii în scop informativ.
- h) Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru cadrele didactice care au absentat nemotivat de trei ori la ședințele Consiliului profesoral. Sunt permise maximum două absențe motivate pe an școlar de la ședințele Consiliului profesoral pe baza unei cereri adresate

președintelui Consiliului profesoral cu cel puțin 24 de ore înainte de întrunirea Consiliului profesoral.

- i) Consiliul profesoral aprobă, la propunerea diriginților, beneficiarii primari cărora urmează să li se scadă nota la purtare sau să li se acorde recompense.
- j) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 23 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE – Cristea Mihaela Alexandra

Conform noului Regulament - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și care se aplică în toate unitățile de învățământ, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

Atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;
- b) își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală;
- c) îndeplinește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene;
- d) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- e) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- f) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- h) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- i) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- j) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- k) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- l) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale

desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- m) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- n) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintază consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- o) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- p) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- q) susține cadrele didactice în adaptarea protecțiilor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- r) orice alte atribuții rezultă din legislația în vigoare.

Art. 24 CONSILIUL CLASEI

Componență:

Președinte: profesorul diriginte al clasei

Membri: toate cadrele didactice care predau la clasă, un reprezentant al comitetului de părinți/reprezentanților legali și un reprezentant al beneficiarilor primari, doar pentru ciclul gimnazial.

La ședințele consiliului clasei sunt invitați și reprezentanți ai beneficiarilor primari și reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, cu statut de observatori.

Atribuții specifice:

- a) Se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- b) Analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev.
- c) Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari.
- d) Stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar.
- e) Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei.
- f) Propune învățătorului /profesorului diriginte, la solicitarea directorului sau a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și pentru nerespectarea procedurii interne privind accesul telefoanelor mobile/ceasuri smart în școală. Acestea se așează în cutiile special destinate de către conducerea școlii, la începutul programului, sub atenta supraveghere a profesorului de la prima oră și se depozitează în dulapul din sala de clasă până la sfârșitul programului când le vor fi înapoiate. Nerespectarea regimului telefoanelor mobile/ceasuri smart în interiorul unității de învățământ și nerespectarea ținutei vestimentare școlare în mod repetat se sancționează cu scăderea notei la purtare, cu 1 punct.
- g) Hotărăște, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează, motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a

situației școlare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluați. Hotărârile adoptate în aceste cazuri se consemnează într-un proces-verbal, ce se anexează registrului de procese-verbale ale consiliului clasei.

h) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

i) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei.

j) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

k) La începutul fiecărui an școlar Coordonatorul de proiecte și programe educative organizează întâlniri cu învățătorii și diriginții pentru formare/informare în domeniul activităților școlare și extrașcolare la nivelul consiliului clasei;.

l) Învățătorii și diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin.

m) Dirigințele motivează absențele din cauza îmbolnăvirilor pe baza adeverinței medicale (eliberată de medicul de familie sau de unitatea spitalicească la care a fost internat) sau pe baza cererii părinților, în limita a 40 ore pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, în maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

n) Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate.

o) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar.

p) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingerea legilor în vigoare și prezentului Regulament intern vor fi sancționați conform reglementărilor din ROF, în funcție de gravitatea faptelor cu:

1. observație individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
5. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
6. preavizul de exmatriculare;
7. exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
8. exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

r) În situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.25 COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Compență:

- Un președinte și doi membri, aleși la început de an școlar.

Atribuții specifice:

- a) Comitetul de părinți al clasei se întrunește de câte ori este necesar.
- b) Comitetul de părinți al clasei colaborează cu profesorii clasei prin profesorul diriginte și cu conducerea școlii prin Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 26. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Componență:

Președinte: Măcău Corina Elena

Vicepreședinte: Broșteanu Georgiana

Membri: Neascu Ramona, Dineci Mădălina, Mincu Iuliana, Iordache Daniela, Călin Andreea

Atribuții specifice:

Facilitează relația dintre conducerea școlii, diriginții claselor și comitetul de părinți pe școală/clasă.

Art. 27 COMISII DE LUCRU

1. COMITETUL DE LUCRU PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTELOR ȘCOLII: ROI și ROF

Responsabil: Stanciu Ilie - director

Membri: Neagoe Elena, Bîrlogeanu Marian Bogdan

2. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI

Președinte: dir. Stanciu Ilie

Membri: Prof. Cristea Mihaela

Prof. Bîrlogeanu Marian

3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Componență:

Responsabil: Stanciu Ilie - director

Secretar: Prof. Gemenel Andreea Maria

Membri: P.Î.P. Trănci Daniela, Prof. educație timpurie Neagoe Elena

Atribuții specifice:

- a) Comisia pentru curriculum dezbate și stabilește oferta educațională a școlii pe care o propune Consiliul Profesorilor.
- b) Organizează și răspunde de întreaga activitate a comisiei metodice.

4. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Președinte: Prof. Bîrlogeanu Marian

Secretar: Prof. ed timpurie. Neagoe Elena

Membri: P.Î. P. Manea Ana Giorgiana, Prof. Cristea Mihaela, P.Î.P. Trănci Daniela

Atribuții specifice:

- a) Asigură aplicarea normelor de protecție a muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirii profesionale.
- b) Asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.

- c) Elaborează programul anual de măsuri de protecția muncii și îl înaintează spre discutare, completare și aprobare CA.
- d) Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și înlăturarea cauzelor care conduc la accidente, îmbolnăviri sau incendii.
- e) Acordă sprijin cadrelor didactice și șefilor de compartimente pentru efectuarea unui instructaj corespunzător de protecție a muncii cu întreg personalul și elevii.
- f) Asigură materialele necesare informării și educării elevilor personalului didactic și salariaților cu privire la protecția muncii.

5.COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Responsabil: Prof. ed. Timpurie Neagoe Elena

Membrii: Prof. Gemenel Andreea, P.Î.P.

Trănești Daniela, P.Î.P. Manea Ana Giorgiana

Atribuții specifice:

Organizează și coordonează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice.

6.COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)

Responsabil:P.Î.P. Trănești Daniela

Membrii: Prof. Cristea Mihaela – reprezentantul sindicatului SIPP,

Prof. Ed. Timpurie - Neagoe Elena

Înv.Cruceru Alexia Ștefania

Reprezentant CL Dănicei – Baciuc Elena

Reprezentantul părinților - Dineci Mădălina

Atribuții specifice:

- a) Realizează RAEI, îl prezintă spre validare Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral.
- b) Realizează Planul Operațional al unității de învățământ pe an școlar.
- c) Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru ciclul primar și gimnazial.
- d) Propune modificări ale ROI și Strategiei de evaluare.
- e) Informează CA referitor la acțiunile pe care Comisia le întreprinde.
- f) Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră.
- g) Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- h) Monitorizează portofoliile cadrelor didactice.
- i) Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității.
- j) Propune măsuri corective și preventive.

7.COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Președinte: Oprea Maria Mihaela – administrator financiar

Membri: Stanciu Ilie – profesor-director

Secretar: Prof. Ed. Timpurie Neagoe Elena

Atribuții specifice:

- a) Asigura coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale unității de învățământ.
- b) Organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.

- c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.
- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii unități școlare.
- e) Organizează consultări prealabile în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

8. COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR:

Președinte: Prof. Stanciu Ilie - director

Membri: Prof. Birlogeanu Marian, Prof. Cristea Mihaela, P.Î. P. Trăneci Daniela, P.Î.P. Manea Ana, Înv. Cruceru Alexia

9. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIU ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Președinte: Prof. Cristea Mihaela

Membri: Prof. Tomița Cosmina- consilier școlar

Prof. Gemenel Andreea

Prof. Birlogeanu Marian

P.Î.P. Manea Giorgia

Dicu Gheorghe – rep. CL

Reprezentanții părinților: Dineci Mădălina

Măcău Corina Elena – reprezentant CA

Reprezentanții elevilor: Măcău Antonia

Preda Liana Elena – reprezentantul primarului

Atribuții specifice:

- a) Răspunde de punerea în aplicare la nivelul unității a prevederilor Planului Cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- b) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.
- c) Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ.
- d) Propune conducerii unității măsuri specifice rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice.
- e) Supraveghează respectarea obiectivului „Școală cu toleranță zero la violență”.

10. COMISIA DIRIGINȚILOR:

Responsabil: Cristea Mihaela Alexandra

Membri: toți diriginții claselor pregătitoare-VIII

11. COMISIA DE ACORDARE A DREPTURILOR COPIILOR CU CES:

Responsabil: Neagoe Elena

Membri: Diriginții claselor care au copii cu CES

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

a) Cadrele didactice - Responsabilități

Art. 28. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art. 29. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 30. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

Art. 31. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art. 32. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 33. În perioada stabilită, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale. În intervalele de cursuri, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art. 34. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

- Art. 35. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.
- Art. 36. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.
- Art. 37. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.
- Art. 38. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
- Art. 39. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.
- Art. 40. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta orele, clasele, disciplina și numele.
- Art. 41. Cadrele didactice au obligația de a efectua analizele medicale și a obține avizul psihologic în perioada prevăzută în contractul semnat de unitate cu medicina muncii.
- Art. 42. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.
- Art. 43. Întreg personalul Școlii Gimnaziale Udrești are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- Art. 44. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.
- Art. 45. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.
- Art. 46. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.
- Art. 47. Rezultatele evaluărilor inițiale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.
- Art. 48. Situația școlară se va încheia conform ROFUIP în vigoare.
- Art. 49. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
- Art. 50. Este interzisă modificarea de note sau medii.

Art. 51. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adevărinite medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii, conform ROFUIP în vigoare.

Art. 52. Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 53. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art. 54. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 55. Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării și serviciul de permanență săptămânal, în afara programului.

Art. 56. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

Art. 57. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 58. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate. Cadrele didactice au dreptul la 3 zile de învoire anual cu condiția ca acestea să nu fie consecutive.

Art. 59. Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări etc.

Art. 60. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru comportament neadecvat sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art. 61. În incinta Școlii Gimnaziale Udrești fumatul este interzis.

Art. 62. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Art. 63. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejdiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 64. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 65. Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art. 66. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi, care sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art. 67. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală, cât și în afara ei și vor stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 68. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificare activității educative.

Art. 69. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 70. Numai învățătorii, profesorii diriginți, profesorul de la oră, directorul vor aproba plecarea elevilor din timpul programului școlar, cu anunțarea și confirmarea din partea părintelui.

Art. 71. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

Art. 72. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise:

- (a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
- (b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;
- (c) prezența la program sub influența alcoolului sau în condiții care ar putea împiedica realizarea corectă a sarcinilor de lucru;
- (d) introducerea în incinta școlii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
- (e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta școlii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afe în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;
- (f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;
- (g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;
- (h) însușirea, folosirea și traficarea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul școlii;
- (i) furtul de valori materiale din avutul personal și din patrimoniul școlii;
- (j) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului școlii;
- (k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul personal;
- (l) defăimarea publică a școlii prin orice mijloace;
- (m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșite nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
- (n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor; abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale școlii;
- (o) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariaților;
- (p) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea

sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a locului de muncă;
(q) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.

Art.73. Cadrele didactice le este interzis să folosească telefonul mobil în timpul orelor, cu excepția utilizării lui în scop didactic.

Art. 74. Cadrele didactice trebuie să completeze notele/calificativele elevilor în catalogul virtual al școlii.

Art. 75. Profesorii diriginți trebuie să monitorizeze și completeze baza de date a fiecărui elev în catalogul virtual.

Art. 76. Profesorii diriginți trebuie să comunice cu părinții folosind catalogul virtual al școlii.

Art. 77. Cadrele didactice au obligația să aibă o ținută decentă, un comportament și un limbaj care să nu lezeze elevul din punct de vedere fizic, psihic și comportamental.

Art. 78. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 79. În situațiile în care, din motive obiective, procesul de învățământ se desfășoară în sistem online, cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile - suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare- învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 80. În situațiile în care sunt sesizate acte de violență – bullying și cyberbullying, cadrele didactice au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii - copii, prin

consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți - resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri - cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

b) Drepturi

Art. 81. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

c) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 82. Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretarul, informaticianul, contabilul și administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 83. a) Tot personalul didactic auxiliar funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8,00 - 16,00 în perioada vacanțelor

școlare.

- b) Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.
- c) Programul cu publicul al secretariatului este următorul:

- Luni - vineri: 12:00 - 16:00,

Art. 84. Plecărilor din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Art. 85. Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de administrator și avizat de conducerea unității. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 86. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88. Abateră disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

Constituie abateră disciplinară:

- (a) întârzierea la program;
- (b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
- (c) nesemnarea zilnică a condicii pentru orele efectuate sau consemnarea în condică a orelor neefectuate;
- (d) modificările de către persoane neautorizate a condicii de prezență, a consemnărilor existente în condică, sustragerea și/sau distrugerea acesteia în totalitate sau parțial;
- (e) modificarea înscrisurilor oficiale, din documentele școlare;
- (f) sustragerea și/sau distrugerea documentelor școlare;
- (g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă;
- (h) pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite;
- (i) condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către elevi a unor ore de meditație contra cost;
- (j) neefectuarea serviciului pe școală conform planificării;
- (k) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor profesorului de serviciu pe școală;
- (l) absența nemotivată, din incinta școlii, pe perioada desfășurării serviciului pe școală;
- (m) răspândirea în școală a unor materiale de propagandă politică și religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor și/sau a colegilor;
- (n) neparticiparea la activitățile specifice organizate de școală sau de ISMB (Consilii profesorale, cercuri metodice, examene, simulări etc.).

Art. 89. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum și celui administrativ, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă/atenționarea 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 perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 90. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

Art. 91. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea serviciului pe școală.

Art. 92. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri, în intervalul orar 08:00- 18.00, conform graficului cadrelor didactice de serviciu.

Art. 93. Graficul cadrelor didactice de serviciu și graficul de permanență pentru cadrele didactice va fi întocmit la începutul anului școlar, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la secretariat.

Art. 94. a) În timpul pauzelor, învățătorul (profesorul) de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine, precum și verificarea ținutei vestimentare a elevilor;

b) Profesorul de serviciu trebui să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

c) Pentru profesorii de serviciu care interacționează cu elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor;

d) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra prescolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior conform procedurii interne.

Art. 95. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Art. 96. Învățătorul (profesorul) de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Art. 97. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la începutul și sfârșitul pauzelor.

Art. 98. Învățătorul (profesorul) de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce

la cunoștința directorilor eventualele absențe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește.

Art. 99. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art. 100. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și îndatoririle sunt cele prevăzute în ROF al unității școlare.

Secțiunea a II-a – Comitetul de părinți al clasei

Art. 101. Comitetul de părinți al clasei se constituie și are atribuțiile prevăzute în ROF al unității școlare.

Secțiunea a III-a – Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 102. Consiliul reprezentativ al părinților se constituie și are atribuțiile prevăzute în ROF al unității școlare.

Integrarea elevilor cu Cerințe Educaționale Speciale (CES)

1. Principii generale

(1) Unitatea de învățământ asigură integrarea, participarea și incluziunea elevilor cu cerințe educaționale speciale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.985/2016 și ale legislației în vigoare.

(2) Elevii cu CES beneficiază de respectarea drepturilor fundamentale, de acces egal la educație și de adaptarea mediului școlar la particularitățile lor individuale.

2. Evaluarea și orientarea școlară

(1) Evaluarea complexă, încadrarea în grad de handicap și/sau orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES se realizează prin serviciile de specialitate ale CJRAE/CMBRAE, conform procedurilor prevăzute de metodologia aprobată prin Ordinul nr. 1.985/2016.

(2) Actele eliberate de CJRAE/CMBRAE (evaluare complexă, certificat de orientare școlară sau recomandări de intervenție) reprezintă documente obligatorii pentru stabilirea măsurilor educaționale specifice.

3. Planuri educaționale și măsuri de sprijin

(1) Pentru fiecare elev cu CES se elaborează **Planul de Intervenție Personalizat (PIP)** și, după caz, **Planul de Servicii Individualizat (PSI)**, în colaborare cu cadrul didactic de sprijin/itinerant, dirigintele/învățătorul și familia elevului.

(2) Unitatea școlară asigură adaptări curriculare și metodologice, precum:

- adaptarea cerințelor de evaluare și a instrumentelor de lucru;
- ritm flexibil de învățare;

- utilizarea unor metode diferențiate;

- suport emoțional și consiliere prin cabinetul școlar (acolo unde există).

(3) Elevii cu CES pot beneficia de profesor de sprijin/itinerant, conform normelor în vigoare.

4. Responsabilități ale personalului didactic

(1) Cadrul didactic are obligația de a adapta procesul de predare-învățare-evaluare în funcție de nevoile identificate ale elevilor cu CES.

(2) Dirigintele/învățătorul menține legătura permanentă cu familia, cadrul didactic de sprijin/itinerant și consilierul școlar, pentru monitorizarea progresului elevului.

(3) Personalul școlii are obligația de a respecta confidențialitatea datelor și demnitatea elevului.

5. Participarea la viața școlii

(1) Elevii cu CES participă la toate activitățile școlare și extrașcolare în condiții de egalitate, cu asigurarea sprijinului necesar.

6. (2) Discriminarea, marginalizarea sau etichetarea elevilor cu CES sunt strict interzise.
Colaborarea cu familia și instituțiile specializate

- (1) Școala colaborează cu familia elevului în vederea stabilirii și aplicării măsurilor educaționale necesare.
(2) Unitatea școlară menține legătura cu CJRAE/CMBRAE, DGASPC și alte instituții competente pentru implementarea recomandărilor și optimizarea integrării elevilor.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 103. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale, de către consiliul de Administrație.

Art. 104. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, care contravin prezentului regulament, se anulează.

Prezentul Regulament intern a fost prezentat în Consiliul Profesoral întrunit la data de 12.09.2025 .

DIRECTOR,
PROF. STANGIU ILIE

