ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 51
Str. Herţa, Nr.1
Sector 2
BUCUREŞTI
Tel: 0212554060
www.scoala51.ro

Nr. 3002 / 08.10.2026

REGULAMENT INTERN
An şcolar 2026–2027

PREZENTAT ȘI VALIDAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din data de 29.09.2026

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din data de 08.10.2026

Munca şi convieţuirea în spaţiul şcolii 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 funcţionarea unităţii noastre de învățământ, în conformitate cu:
-Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023;
-Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din unităţile bugetare;
-Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG. Nr 75/2005 privind asigurarea calităţii, actualizată în 2021;
-Legea nr. 90/1996 privind protecţia 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 şanse între femei şi bărbaţi (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 Ministrului 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 şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ 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 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying;
-ORDIN Nr. 5545/2020 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;
- 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 desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzută în anexa care este parte integrantă din prezentul document.

Se adoptă prezentul regulament intern, care intră în vigoare începând cu 09.10.2026 .

Art.3 Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor, decurg din prezentul Regulament şi sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

Art.4 Regulamentul intern, elaborat de conducerea şcolii împreună cu reprezentanţii organizaţiei sindicale din Şcoala Gimnazială nr. 51, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Prezentul regulament a fost discutat în Consiliul profesoral, la care participă şi personalul auxiliar şi administrativ, şi aprobat de Consiliul de administraţie.

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

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

Art.7. Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament la începutul fiecărui an şcolar tuturor elevilor şi părinţilor acestora, care vor semna pentru luare la cunoştinţă. Prelucrarea către personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ se va efectua de către conducerea şcolii.

Art.8 Membrii Consiliului de administraţie vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a şcolii să poată fi folosită de elevi şi în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acţiunile tradiţionale complementare cursurilor şcolare, să se desfăşoare în continuare, iar altele să poată fi organizate la solicitarea elevilor şi a părinţilor.

Art.9 În România, cetăţenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială și materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.10 Unităţile de învățământ sunt organizate şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unităţi.

Art.11 În incinta unităţilor de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

Art.12. Anul şcolar 2026-2027 începe pe data de 1 septembrie 2026 şi se încheie pe data de 31 august 2027 (cursurile pentru elevi încep pe data de 7 septembrie 2026).

Art.13 .

13.1. În Școala Gimnazială Nr. 51, programul cursurilor s-a stabilit astfel:

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

-pentru clasele a V-a și a VI-a, programul începe la 12.00 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 şcoală al elevilor va fi permis cu 15 minute înaintea începerii orelor.

Elevii vor fi supravegheați în pauze de către profesorii de serviciu.

Activitatea şcolară se desfăşoară de luni până vineri după următorul program:

ORA	CLASELE PREG-IV		CLASELE V-VI	CLASELE VII-VIII
1.	08:00 – 08:50	08:45-08:50 - activități de tip recreativ	12:00 – 12:50	08:00 – 08:50
2.	09:00 – 09:50	09:45-09:50- activități de tip recreativ	13:00 – 13:50	09:00 – 09:50
3.	10:00 – 10:50	10:45-10:50- activități de tip recreativ	14:00 – 14:50	10:00 – 10:50
4.	11:00 – 11:50	11:45-11:50- activități de tip recreativ	15:00 – 15:50	11:00 – 11:50
5.	12:00 – 12:50	12:45-12:50 - activități de tip recreativ	16:00 – 16:50	12:00 – 12:50
6.			17:00 – 17:50	13:00 - 13:50
7.				14:00 - 14:50

TRASEELE DE INTRARE și DE IESIRE ALE ELEVILOR

CLASELE	*ORA INTRARE*	*LOC INTRARE*	*ORA IESIRE*	*LOC IESIRE*
pregatitoare	**7.45 – 7.55**	**Poarta Apa Nova**	**11.40 / 12.40**	**Poarta Apa Nova**
clasele I -IV	**7.45 – 7.55**	**Poarta elevi – biserica**	**11.45 / 12.45**	**Pe scara profesorilor Poarta elevi – biserica**
SCHIMBUL 1 clasele VII - VIII	**7.45 7.55**	**Poarta profesori (sub scara elevi)**	**13.50 / 14.50**	**Poarta elevi – biserica**
SCHIMBUL 2 clasele V-VI	**11.50 – 12.00/ 12.50-13.00**	**Poarta profesori - sub scara elevi**	**16.50 / 17.50**	**Poarta elevi – biserica**

13.2. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, cu informarea inspectoratului

școlar.

13.3. Activităţile extracurriculare (programul „Școală după școală", pregătirea suplimentară, activităţile cultural-artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii/la sfârşitul săptămânii, cu excepţia unor activităţi de comemorare a unor personalităţi sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan naţional 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 „Școala după școală". Programul „Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 14. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă 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 şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/ CNSU), după caz.

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

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 şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

3. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

4. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT/ 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 şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16 OBLIGAŢIILE CONDUCERII
Conducerea Şcolii Nr. 51 are printre obligaţii:

Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic - auxiliar administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea învăţământului, 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 şcoală, a tuturor compartimentelor. Este preşedinte al Consiliului de Administraţie şi preşedintele Consiliului Profesoral, reprezintă instituţia în relaţiile cu forurile superioare şi în relaţiile de parteneriat.

Îşi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în fişa postului şi duce la îndeplinire prevederile contractului de management.

Art.18 Drepturile și obligaţiile 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 învăţământ preuniversitar din 2024, în actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei, în dispoziţiile Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, precum şi în prezentul regulament.

Art.19 Directorul este subordonat Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, reprezentat prin inspectorul general școlar. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educaţiei.

Art.20 DIRECTORUL ADJUNCT îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, precum şi pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, cu excepţia dreptului de a semna documentele contabile şi actele de studii.

Coordonează întreaga activitate educativă şcolară, extraşcolară şi extracurriculară, activitatea coordonatorului de proiecte şi programe educative al cărui plan anual îl avizează şi activitatea diriginţilor.

Art.21 CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE
Organizare şi funcţionare.

Consiliului de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ. Consiliului de Administraţie funcţionează şi are atribuţiile conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ 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.

Consiliului de Administraţie al Şcolii nr. 51 are în componenţă 11 membri:

1. Zărnoeanu Mariana - preşedinte CA;
2. Puțura Claudia - director adjunct;
3. Ion Elena - prof. înv primar
4. Paraschiv Viorica - prof. înv. primar;
5. Vlădescu Ruxandra - prof. Limba și literatura română;
6. Litau Robert - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților;
7. Anton Badea Cristian - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților;
8. Roșu Crina - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților;
9. Vâjiac Mihai - reprezentantul Consiliului Local Sector 2
10. Săftoiu Elwis - reprezentantul Consiliului Local Sector 2
11. Butnariu Dumitrița - reprezentantul Primarului Sector 2

Observator din partea sindicatului - Tănăsoiu Harieta
Secretarul Consiliului de Administraţie - Gherasim Mirela

Atribuţii specifice:

a) Consiliul de Adminstraţie se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar.
b) Consiliul de Adminstrație analizează activitatea comisiilor, consiliilor și compartimentelor școlii.
c) Consiliul de Adminstratie 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 Adminstrație discută toate cererile de transfer ale elevilor.

Art. 22 CONSILIUL PROFESORAL

Componenţă :
Preşedinte: Director Zărnoeanu Mariana
Membri: toate cadrele didactice
Secretar: Prof. înv. primar Iancu Marinela

Atribuţii specifice:

a) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al şcolii şi se întruneşte ori de câte ori preşedintele consideră că este necesar.
b) Consiliul profesoral îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice şi în şedinţe extraordinare la propunerea Consiliului de Administraţie.
c) Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
d) Consiliul profesoral dezbate şi adoptă variante de proiecte curriculare sau pentru currlculum nucleu, currlculum la decizia şcolii etc.
e) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară la sfârşitul anului şcolar.
f) Consiliul profesoral decide asupra aplicării sancţiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.
g) În afara consiliilor profesorale ordinare, se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau învăţătorii în scop informativ.
h) Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru cadrele didactice care au absentat nemotivat de trei ori la şedinţele Consiliului profesoral. Sunt permise maximum două absentări 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 ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE - Tănăsoiu Harieta-Maria

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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unității.

Atribuţii:

a) coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali;

b) își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală;

c) îndeplinește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene;

d) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

e) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

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 şi implementează proiecte de programe educative;

h) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

i) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

j) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

k) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

l) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
m) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
n) 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;
o) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
p) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
q) 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;
r) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
s) orice alte atribuţii rezultă din legislaţia în vigoare.

Art. 24 CONSILIUL CLASEI
Componenţă:
Preşedinte: profesorul diriginte al clasei
Membri: toate cadrele didactice care predau la clasă, un reprezentant al comitetului de părinţi/ reprezentanților legali şi un reprezentant al beneficiarilor primari, doar pentru ciclul gimnazial.

La şedinţele consiliului clasei sunt invitaţi şi reprezentanţi ai beneficiarilor primari şi reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanților legali, cu statut de observatori.

Atribuţii specifice:
a) Se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
b) Analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev.
c) Stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari.
d) Stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar.
e) Participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei.
f) Propune învăţătorului /profesorului diriginte, la solicitarea directorului sau a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia 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) Hotărăşte, după caz, încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează, motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiţia de încheiere a situaţiei şcolare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluaţi. 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul total de membri.

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

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

k) La începutul fiecărui an şcolar Coordonatorul de proiecte și programe educative organizează întâlniri cu învăţătorii şi diriginţii pentru formare/informare în domeniul activităţilor școlare și extrașcolare la nivelul consiliului clasei;.

l) Învăţătorii şi diriginţii numiţi la începutul anului şcolar au obligaţia de a semna fişa cu atribuţiile specifice acestei responsabilităţi şi de ducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce le revin.

m) Dirigintele 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. observaţie 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 aceeaşi unitate de învăţământ;
5. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
6. preavizul de exmatriculare;
7. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
8. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

r) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art.25 COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI
Componenţă:
- Un președinte și doi membri, aleși la început de an școlar.

Atribuţii specifice:
a) Comitetul de părinţi al clasei se întruneşte de câte ori este necesar.
b) Comitetul de părinţi al clasei colaborează cu profesorii clasei prin profesorul diriginte şi cu conducerea şcolii prin Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Art. 26. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR
Componenţă:
Preşedinte: Gibă Cătălina
Vicepreşedinți: Mocanu Miruna, Grigoraș Oana
Membri: Președinții Comitetelor de părinți pe clase

Atribuţii specifice:
Facilitează relaţia dintre conducerea şcolii, diriginţii claselor şi comitetul de părinţi pe şcoală/clasă.

Art. 27 COMISII DE LUCRU

1. COMITETUL DE LUCRU PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTELOR ŞCOLII: RI și ROF
Responsabil: NEACȘU LILIANA – profesor înv. primar
Membri: Dincă Radu, Oprița Camelia, Topîrceanu Simona

2. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI
Președinte: dir. Zărnoeanu Mariana
Membri: Constantinescu Laura
Amorțitoaiei Laura
Tomescu Ileana
Nika Mioara

3. COMISIA PENTRU CURRICULUM
Componenţă:
Presedinte: Director Zărnoeanu Mariana
Profesor coordonator: Amorțitoaiei Laura
Membri: Teianu Gabriela, Drugă Alina, Delu Raluca

Atribuţii specifice:
a) Comisia pentru curriculum dezbate şi stabileşte oferta educațională a școlii pe care o propune Consiliul Profesoral.
b) Organizează și răspunde de întreaga activitate a comisiei metodice.

4. COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ
Preşedinte: Director Zărnoeanu Mariana
Responsabil PSI: Prof. Bondar Alex
Responsabil SSM: Prof. înv. primar Scorțescu Mihaela
Membri: toate cadrele didactice, didactice auxiliare, personalul nedidactic

Atribuţii specifice:
a) Asigură aplicarea normelor de protecţie a muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirii profesionale.
b) Asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea poluării mediului înconjurător.

c) Elaborează programul anual de măsuri de protecţia muncii şi îl înaintează spre discutare, completare şi aprobare CA.
d) Propune măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi înlăturarea cauzelor care conduc la accidente, îmbolnăviri sau incendii.
e) Acordă sprijin cadrelor didactice şi şefilor de compartimente pentru efectuarea unui instructaj corespunzător de protecţie a muncii cu întreg personalul şi elevii.
f) Asigură materialele necesare informării şi educării elevilor personalului didactic şi salariaţilor cu privire la protecţia muncii.

5. COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ
Responsabil: Ciocioană Valentina
Secretar: Constantinescu Laura
Membrii: Delu Raluca, Dumitrescu Sorina
Atribuţii specifice:
Organizează şi coordonează activitatea de perfecţionare a cadrelor didactice.

6. COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII (CEAC)
Preşedinte: Director Zărnoeanu Mariana
Responsabil: Prof. Calea Maria
Secretar: Prof. Pleșa Lenuța
Membri: Prof. Vlădescu Ruxandra
Prof. Înv. primar Chiriță Elena
Prof. Înv. primar Delu Raluca
Prof. Înv. primar Ganciu Camelia
Prof. Petrescu Sorina
Reprezentantul părinților: Coman Marius
Reprezentantul Consiliului Local: Lăzăroiu Ioana Gela
Reprezentantul elevilor (statut de observator) : Braticevici Eva
Atribuţii specifice:
a) Realizează RAEI, îl prezintă spre validare Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral.
b) Realizează Planul Operaţional al unităţii de învăţământ pe an şcolar.
c) Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru ciclul primar şi 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
Preşedinte: Dir. Adj. Claudia Puțura
Membri: Manea Otilia - prof. înv. primar
Chiriță Elena- prof. înv. primar
Niţă Liliana- secretar
Măianu Mariana - contabil
Secretar: Vlad Izabela- prof. înv. primar

Atribuţii specifice:
a) Asigura coordonarea deciiziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale unităţii de învăţământ.

b) Organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
c) Coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale.
d) Conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi acţiunilor lor asupra întregii unităţi şcolare.
e) Organizează consultări prealabile în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât şi între structurile unităţii de învăţământ.

8. COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR:

Președinte: Zărnoeanu Mariana
Membri: Lupu Stela
Marin Cristina Maria
Oancea Vlăduț
Bondar Alex
Secretar: Niță Liliana

9. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIU ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Preşedinte: Prof. Dir. Adj.Puțura Claudia
Membri: Prof. Tekleş Andrei
Prof. Oancea Vlăduț
Prof. Ivașcu Georgiana
Prof. înv. primar Lupu Stela
Consilier școlar Muscă Marinela
Reprezentanții părinților: Iacobescu Virginia, Șerban Maria, Sîrbu Cristina
Reprezentanții elevilor: Mișaca Aida,
Observatori din partea Primăriei: Butnariu Dumitrița, Vîjîiac Mihai

Atribuţii specifice:

a) Răspunde de punerea în aplicare la nivelul unităţii a prevederilor Planului Cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.
b) Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ.
c) Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ.
d) Propune conducerii unităţii măsuri specifice rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice.
e) Supraveghează respectarea obiectivului „Școală cu toleranță zero la violență".

10. COMISIA DE ACORDARE A DREPTURILOR COPIILOR CU CES:

Responsabil: Ivașcu Georgiana
Membri: Diriginții claselor care au copii cu CES (Calea Maria, Petrescu Sorina, Tănăsoiu Harieta, Rogozeanu Cristiana, Iacob Paul, Marin Cristina, Amorțitoaiei Laura, Șolcă Lavinia, Bondar Alex)

11. COMISIA DE SELECȚIE A OFERTELOR DE ACHIZIȚII:

Președinte: Zărnoeanu Mariana
Responsabil: Oancea Vlăduț
Membri: Gherasim Mirela, Nika Mioara

12. COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR

Președinte: dir. Zărnoeanu Mariana
Responsabil: Petrescu Sorina
Membri: Tekleș Andrei, Rizea Robert, Chițu—Mihai Răzvan Alexandru

13. COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN SIIIR

Președinte: dir. Zărnoeanu Mariana
Administrator: Nica Andreea Claudia
Membri: Puțura Claudia, Tekleș Andrei, Nika Mioara, Niță Liliana, Măianu Mariana

14. COMISIA PARITARĂ

Reprezentanți CA: Vlădescu Ruxandra ,Paraschiv Viorica, Ion Elena
Reprezentanți Sindicat: Teianu Gabriela, Rogozeanu Cristiana, Hânsa Alexandra

15. Responsabil Comunicare Cu IS2 - Neacșu Liliana

16. Responsabil Cod Etic: Tomescu Ileana

17. Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați – Manea Otilia

18. Responsabil GDPR: Nica Andreea Claudia

CAPITOLUL IV
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

a) Cadrele didactice - Responsabilităţi

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

Art.29. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învăţătorilor şi profesorilor diriginţi, care au obligaţia 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 excepţie în afara orelor de curs.

Art. 31. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea cadrelor didactice şi elevilor şcolii va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare.

Art. 32. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii.

Art. 33. În perioada stabilită, cadrele didactice vor prezenta conducerii şcolii 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 şcoală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria sa să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 35. Profesorii diriginţi şi învăţătorii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi într-un dosar special.

Art. 36. Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învăţătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs.

Art. 37. În cazul în care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligaţia de a recupera orele pierdute, prezenţa la consiliile profesorale fiind obligatorie.

Art. 38. Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 39. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 40. Cadrele didactice au obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă şi de a consemna în aceasta orele, clasele, disciplina și numele.

Art 41. Cadrele didactice au obligaţia de a efectua analizele medicale și a obţine avizul psihologic în perioada prevăzută în contractul semnat de unitate cu medicina muncii.

Art. 42. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.

Art. 43. Întreg personalul Şcolii nr. 51 are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 44. Cadrele didactice au obligaţia de a evalua rezultatele la învăţătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare.

Art. 45. Aprecierea performanţelor elevilor la învăţătură se face cu calificative la învăţământul primar şi cu note de la 10 la 1 la învăţământul gimnazial.

Art. 46. Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 47. Rezultatele evaluărilor inițiale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi vor putea fi consultate de părinţii elevilor în cazul în care aceştia doresc să le vadă, în prezenţa profesorului care predă disciplina respectivă.

Art. 48. Situaţia şcolară se va încheia conform ROFUIP în vigoare.

Art. 49. Învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a completa corect documentele şcolare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate şi de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art. 50. Este interzisă modificarea de note sau medii.

Art. 51. Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către învăţător sau diriginte în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situaţii deosebite, motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinţi şi avizată de conducerea şcolii, conform ROFUIP în vigoare.

Art. 52. Toate cadrele didactice împreună cu secretarii şcolii răspund permanent de asigurarea protecţiei cataloagelor, a registrelor matricole şi a condicilor de prezenţă.

Art. 53. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau din alte motive.

Art. 54. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 55. Toţi învăţătorii şi profesorii au obligaţia de efectua serviciul pe şcoală conform programării şi serviciul de permanenţă săptămânal, în afara programului.

Art. 56. În primele 15 zile ale anului şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor, acţiune de care sunt responsabili învăţătorii şi diriginţii claselor.

Art. 57. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, şcoala neasumându-şi 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 Administraţie al şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate. Cadrele didactice au dreptul la 3 zile de învoire anual cu condiţia ca acestea să nu fie consecutive.

Art. 59. Cadrele didactice în general, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice şi 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 şcolară planificată.

Art. 61. În incinta Şcolii Gimnaziale Nr. 51 fumatul este interzis.

Art. 62. Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori.

Art. 63. Se interzice crearea şi funcţionarea în incinta şcolii a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea unor activităţi de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 64. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinţilor prin intermediul elevilor, acceptarea în spaţiul şcolar a unor afişe cu mesaj electoral.

Art. 65. Învăţătorii şi profesorii care au ultima oră din schimb au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrală a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli ce vor fi semnalate învăţătorului sau profesorului de serviciu.

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

Art. 67. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală, cât şi în afara ei şi vor stabili măsurile care trebuie luate.

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

Art. 69. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.

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

Art. 71. Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie şi de a se conforma necondiţionat.

Art. 72. Toate cadrele didactice vor urmări conţinutul fişei postului şi contractul colectiv de muncă şi vor respecta legislaţia în vigoare
Angajaţilor, indiferent de funcţia şi 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 faţă de ceilalţi salariaţi;
(c) prezenţa la program sub influenţa alcoolului sau în condiţii care ar putea împiedica realizarea corectă a sarcinilor de lucru;
(d) introducerea în incinta şcolii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
(e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta şcolii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu şi în cadrul limitelor permise de lege;
(f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizaţia prealabilă a conducerii, cu excepţia dispoziţiilor specifice privind exercitarea atribuţiilor;

(g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a procesului instructiv–educativ sau armonia relaţiilor dintre salariaţi, recurgerea la glume şi violenţe de natură să provoace accidente;
(h) însuşirea, folosirea şi traficarea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul şcolii;
(i) furtul de valori materiale din avutul personal şi din patrimoniul şcolii;
(j) înşelăciunea săvârşită în paguba avutului personal sau a patrimoniului şcolii;
(k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul şcolii sau din avutul personal;
(l) defăimarea publică a şcolii prin orice mijloace;
(m) insulta, calomnia şi ameninţarea săvârşite nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
(n) lovirea sau orice act de violenţă, precum şi vătămarea corporală a persoanelor;
(o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale şcolii;
(p) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariaţilor;
(q) neglijenţa în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a locului de muncă;
(r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influenţă.

Art.73. Cadrelor 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 învăţământ se desfăşoară în sistem online, cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile - suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi 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 acţiuni de tip bullying;

b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
c) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii elevilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
d) implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying;
e) colaborarea cu părinţii şi, după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii - copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;
f) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii elevilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;
g) identificarea unor părinţi - resursă care să se implice în activităţile de prevenire;
h) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;
i) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;
j) colaborarea unităţilor de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ şi sector al municipiului Bucureşti, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;
k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, consiliului şcolar al elevilor, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;
l) iniţierea de programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al şcolii, care pot genera situaţii de violenţă psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori şi ca parteneri
- cheie;
m) constituirea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de iniţiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice şi părinţi;
n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, a situaţiilor de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală şi încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluţionare, precum şi încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului şi a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline şcolare, cuprinzând drepturile şi îndatoririle individului, libertate şi normă/regulă de comportament, empatia, decizia şi consecinţele deciziei, abilităţile 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 şi cyberbullying, problematizare şi altele, care să conducă la conştientizarea şi dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor faţă de problematica bullyingului;
p) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe elevi, cadre

didactice şi părinţi;
q) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul l tuturor actorilor sociali;
r) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.

b) Cadrele didactice - 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 ŞI ADMINISTRATIV

Art. 82. Secretariatul este subordonat directorului şcolii, iar secretarul, informaticianul, contabilul și administratorul de patrimoniu îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului.

Art. 83. a) Tot personalul didactic auxiliar funcţionează în aşa fel încât să se asigure permanenţă pe perioada programului şcolar sau între orele 8,00 - 16,00 în perioada vacanţelor şcolare.
b) Programul secretariatului se poate modifica în funcţie de cerinţele şcolii.
c) Programul cu publicul al secretariatului este următorul:
- luni: 08:30 - 10:00,
- marti: 15:00 - 17:00,
- miercuri: 08:30 - 10:00,
- joi: 15:00 - 17:00.

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

Art. 85. Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişa postului şi programul stabilit de administrator și avizat de conducerea unităţii. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie şi hotărârile interne.

CAPITOLUL V
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 86. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şl 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. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum şi încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.
Constituie abatere 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 prezenţă, a consemnărilor existente în condică, sustragerea și/sau distrugerea acesteia în totalitate sau parțial;
(e) modificarea înscrisurilor oficiale, din documentele şcolare;
(f) sustragerea și/sau distrugerea documentelor şcolare;
(g) încălcarea eticii profesionale în relaţiile cu elevii, părinţii şi colegii de muncă;
(h) pretinderea şi primirea de foloase materiale necuvenite;
(i) condiţionarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către elevi a unor ore de meditaţie 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 şcoală a unor materiale de propagandă politică şi religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor și/sau a colegilor;
(n) neparticiparea la activităţile specifice organizate de şcoală sau de ISMB (Consilii profesorale, cercuri metodice, examene, simulări etc.).

Art. 89. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi celui administrativ, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observaţie scrisă/atenţionarea 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 perioadă 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;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI
ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Art. 90. Personalul didactic de predare are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală în conformitate cu atribuţiile profesorului şi învăţătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

Art. 91. Profesorul sau învăţătorul de serviciu trebuie să fie prezent la şcoală cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea serviciului pe şcoală.

Art. 92. Serviciul pe şcoală 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 şi graficul de permanenţă pentru cadrele didactice va fi întocmit la începutul anului şcolar, va fi avizat de director şi va fi afişat în cancelarie, la avizierul şcolii şi la secretariat.

Art. 94. a) În timpul pauzelor, învăţătorul (profesorul) de serviciu are obligaţia de a fi pe holurile şcolii pentru a supraveghea activitatea elevilor şi pentru a preveni situaţii precum: acte de violenţă între elevii şcolii, violenţe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul şcolii, acţiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta şcolii a persoanelor străine, precum și verificarea ținutei vestimentare a elevilor;

b) Profesorul de serviciu trebui să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying.

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

d) Cadrul didactic/profesorul consilier şcolar din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra preşcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel judeţean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii; continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi 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 întreţinute, iar elevii de serviciu pe clasă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin.

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

Art. 97. Învăţătorul (profesorul) de serviciu trebuie să asigure buna desfăşurare a intrării şi ieşirii elevilor la începutul şi sfârşitul pauzelor.

Art. 98. Învăţătorul (profesorul) de serviciu verifică prezenţa la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoştinţa directorilor eventualele absenţe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învăţătorul sau profesorul lipseşte.

Art. 99. Învăţătorul (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

Secţiunea I – Dispoziţii generale

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

Secţiunea a II-a – Comitetul de părinţi al clasei

Art. 101. Comitetul de părinţi al clasei se constituie şi are atribuţiile prevăzute în ROF al unității școlare.

Secţiunea a III-a – Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 102. Consiliul reprezentativ al părinţilor se constituie şi are atribuţiile prevăzute în ROF al unității școlare.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 103. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administraţie.

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

Prezentul Regulament intern a fost prezentat în Consiliul Profesoral întrunit la data de 29.09.2026 .

DIRECTOR,
MARIANA ZARNOEANU