



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SF. CONSTANTIN ȘI ELENA”
STR. ALEEA LUNCA CERNEI, NR. 3, SECTOR 6, BUCUREȘTI
TEL/FAX: 021/444.25.

Nr.1850/05.09.2025

**Avizat în CP și aprobat în CA
din data de 05.09.2025**

REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2025 -2026

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Sfinții Constantin și Elena” fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul școlii.

(1) Proiectul regulamentului intern al unității noastre de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateri, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au avut dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor au emis avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(2) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administrație.

(3) După aprobare, regulamentul intern al unității noastre școlare se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Personalul unității noastre de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(4) Respectarea regulamentului intern al unității noastre școlare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art.2. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul întregului personal al școlii.

Art.3. Unitatea noastră școlară se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic, asigurându-se respectul și integrarea elevilor și a tuturor categoriilor de personal, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele fiecăruia .

1)Unitatea noastră școlară se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ preuniversitar se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

3) Școala noastră va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural, în vederea aplicării Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 137/2000.

4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Sfinții Constantin și Elena” este elaborat în temeiul ROFUIP, OME Nr. 5726/2024.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară :

Cursurile școlare se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) în două schimburi: 8.00 – 11.50/12.50 pentru clasele pregătitoare și clasele I- IV, între orele 8.00-14.50 pentru clasele a V-a și a VIII-a; între orele 12/13-18,50 pentru clasele a VI-a și a VII-a (ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute).

Art.5.1. La propunerea Consiliului de Administrație, în baza analizei de nevoi, se organizează Programul complementar „Școala după școală”, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber. Activitățile programului se vor desfășura de luni până joi între orele 12-16 și vineri de la 12-15, pentru elevii de la clasele pregătitoare și I-IV.

Art.5.2. 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, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 6. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 19.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art.7. Programul compartimentului secretariat/administrativ se desfășoară în zilele de luni, marți, joi și vineri în intervalul 8.00 – 16.00, iar miercuria în intervalul 11.00-19.00. Programul de lucru cu publicul se desfășoară după cum urmează: luni, marți, joi, vineri între orele 8-10 și miercuri între orele 16-18.00.

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 8. Securitatea școlii este asigurată:

1) La intrarea principală în școală, securitatea este asigurată de către paznicul angajat al școlii între orele 6.00-22.00, iar de la ora 22.00 la ora 6.00 școala rămâne încuiată și asigurată cu sistem de securitate antiefracție .

2) Supravegherea intrării elevilor la ore este asigurată de către învățătorul/profesorul de serviciu. Accesul în unitatea noastră școlară se realizează pe intrarea principală.

3) La sfârșitul orelor, elevii părăsesc incinta școlii conduși de cadrul didactic cu care au efectuat ultima oră de curs.

4) Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.45–19.00, conform planificării (intrare/ieșire elevi, documente școlare, pe holuri, în careu și la grupurile sanitare, ferestre, apa, lumina, securitate, P.S.I.).

5) Toate clasele, coridoarele și scările elevilor au în dotare camere de supraveghere video. Supravegherea intrărilor în școală se realizează cu camerele de supraveghere de la Poliția Locală.

6) Accesul oricăror persoane străine (părinți, însoțitori) este interzis, în afara cazurilor excepționale, cu aprobarea conducerii unității de învățământ, respectându-se procedura de acces în unitatea noastră școlară.

Art.9. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală cu aprobarea conducerii unității de învățământ, după ora 8.00, sunt consemnate în registrul agentului de pază de serviciu, pe baza carnetului de elev, a buletinului sau a legitimației.

Art.10. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, după un grafic afișat în cancelarie;

Art.11. Supravegherea elevilor la intrarea în școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu pe școală stabilit;

Art.12. Cadrul didactic are obligația să conducă elevii până la ieșirea din școală, la terminarea orelor.

Art.13. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu cadrele didactice de serviciu.

a) Verificarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor se va face de către secretarul școlii și de profesorul de serviciu.

b) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele preia și depune catalogul pe parcursul activității, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea acestuia.

Art.14. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1a prezentului regulament;

Art. 15. Sancțiunile aplicabile cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu

efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

V. 1. Cadrele didactice

Art. 16. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 17. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.40.

Art.18. Cadrul didactic de la prima oră de curs va strânge toate telefoanele mobile (închise), ceasurile SMART ale elevilor, care vor fi puse într-o cutie, ce va fi închisă în dulap; cheia de la dulap va fi dusă în cancelarie și pusă în plicul aferent fiecărei clase.

Art.19. La sfârșitul orelor de curs, profesorul de la ultima oră le va restitui elevilor telefoanele mobile și ceasurile Smart.

Art.20. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției; la sfârșitul ultimei ore de curs, învățătorul/profesorul este obligat să conducă elevii până la ușa de ieșire din școală.

Art.21. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art.21.1. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Procedurii de învoire a personalului didactic.

Art.22. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu colegii, cu întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 23. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art.24. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență, conform orarului.

Art. 25. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în unitate, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la „Bine”.

Art.26. Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu.

Art.27. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile

extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii; absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art.28. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic București sau alte instituții furnizoare de cursuri de formare.

Art.29. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice personale.

Art.30. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art.31. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- a. Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- b. Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- c. Implicarea în proiecte europene;
- d. Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- e. Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;

Art.32. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului, cu respectarea Codului etic de conduită profesională.

Art.33. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni:

- Observație scrisă;
- Avertisment;
- 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;
- 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;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

IV. 2. Personal didactic auxiliar

Art.34. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art.35. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului

didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 36. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art.37. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara școlii.

Art.38. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.39. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic sau alte instituții furnizoare de cursuri de formare, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art.40.Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art.41. Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art.42. Nerespectarea prevederilor actualului regulament intern, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație scrisă;
- Avertisment;
- 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;
- 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 control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

IV.3. Personal administrativ

Art. 43. Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul administrativ.

Art. 44. Personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii în următorul interval de timp: 6.00-22.00 în zilele de luni până duminică.

Art. 45. Personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de serviciul administrativ și directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 46. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 47. Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 48. Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 49. Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 50. Se interzice personalului administrativ să sustragă bunurile școlii.

Art. 51. Nerespectarea prevederilor actualului regulament intern cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul administrativ, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

- Avertisment scris;
- Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V COMISIILE

Art. 52. Comisiile metodice/pe probleme se constituie în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 53. Atribuțiile comisiilor metodice și ale liderilor informali sunt prevăzute în fișele de post, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 54. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2023-2024, în Școala Gimnazială „Sfinții Constantin și Elena” funcționează următoarele comisii metodice:

Comisii cu caracter permanent/ Comisii cu caracter ocazional

- *Comisia pentru curriculum*
- *Comisia de evaluare și asigurare a calității*
- *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității*
- *Comisia pentru de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control managerial intern*
- *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*

- Comisia de inventariere, recepție și casare
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisiile pentru organizarea examenelor și concursurilor școlare
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru protecția civilă și apărare în caz de dezastre
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
- Comisia pentru gestionarea manualelor școlare
- Comisia pentru acordarea burselor și a ajutorului social
- Comisia pentru rechizite școlare
- Comisia pentru colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților și relația cu comunitatea
- Comisia pentru amenajarea estetică a școlii
- Comisia pentru dotarea și întreținerea bazei didactice
- Comisia pentru atragerea de fonduri extrabugetare
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia pentru organizarea serbărilor școlare
- Comisia pentru colectarea și actualizarea datelor din SIIIR
- Comisia de selecționarea anuală a documentelor pentru arhivare
- Comisia pentru organizarea programului „Școală după școală”

Art.55. Activitățile comisiilor metodice/ comisiilor pe probleme se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art.56. Responsabilii comisiilor metodice/ comisiilor pe probleme au obligația ca în primele două săptămâni de la începerea noului an școlar, să întocmească raportul privind activitatea comisiei respectiv pentru întreg anul școlar trecut și să le predea conducerii școlii.

Art.57. Responsabilii comisiilor metodice/comisiilor pe probleme au obligația ca în două săptămâni din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art.58. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.59. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și

reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art.60. În unitatea noastră de învățământ, fumatul este interzis, atât a ȕigărilor clasice, cât și a celor electronice, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.61. În școala noastră se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ.