



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU”

Aleea Valea Prahovei Nr. 1, Sector 6, București Tel./Fax: 021.413.30.20.  
<https://scoalaadrianpaunescu.ro> / [secretariat@scgimadrianpaunescu.ro](mailto:secretariat@scgimadrianpaunescu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

„Un viitor mai bun, cu o școală mai bună!”

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ADRIAN PĂUNESCU	
INTRARE	Nr. .... 1325
IEȘIRE	
Ziua 16	Luna .... 11 ..... Anul 2023

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU”

## REGULAMENT INTERN

VALIDAT în ședința Consiliului Profesorat din 14.11.2023

APROBAT prin Hotărârea Consiliului de Administrație cu nr. 12 din 14.11.2023



## CAPITOLUL I

**Art.1.** Prezentul regulament cuprinde dispoziții din domeniul raporturilor de muncă și condiții concrete de desfășurare a activității didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.2.** Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” din București, sector 6 se realizează în conformitate cu Legea Educației Nr.198/2023, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 4183 din 04.07.2022, dar și cu Statutul elevului aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

**Art.3.** Regulamentul Intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea procesului instructiv-educativ al unității de învățământ, norme referitoare la comportamentul elevilor, al cadrelor didactice și al celorlalți salariați ai unității de învățământ.

**Art.4.** Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți elevii/părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora, cât și pentru tot personalul salariat al unității de învățământ.

## PROGRAMUL ȘCOLII

**Art.5.** Programul școlii se desfășoară în anul școlar 2023-2024 într-un singur schimb, între orele 8.00-13.15. Orele au o durată de 40 minute și pauza de 5 minute; pauza mare de 10 de minute fiind între 9.25-9.35.

**Art.6.** În situații speciale și pe o perioadă determinată, programul și durata orelor de curs și a pauzelor pot fi modificate prin propunerea conducerii școlii, aprobată în Consiliul de Administrație și cu avizul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art.7.** În intervalul orar 11.00-18.00 funcționează programul de *Semiinternat* al școlii;

(1) În intervalul orar 11.00 - 14.00 funcționează programul „Școală după Școală”;

(2) Compartimentele secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă funcționează după un program aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 08.00 – 16.00.

**Art. 8.** În situații deosebite, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale programul și durata orelor de curs, ale Semiinternatului și ale programului ”Școală după școală” pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

## MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.9.** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau al celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

**Art.10. Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se face astfel:**

(1) Pentru angajații școlii accesul se face pe bază de legitimație de serviciu; în lipsa acesteia, angajații vor fi primiți de către personalul de pază;

(2) Pentru elevi accesul în incinta școlii se va face numai pe baza ecusonului sau a carnetului de elev; pe parcursul activității școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev vizat, eliberat de școală;

(3) Pentru persoanele cu drept de control străine școlii, în baza legitimației eliberate de instituția de la care provin sau a ordinului de serviciu;

(4) Altor persoane, părinți/tutori/reprezentanți legali, vizitatori, invitați, prin legitimare cu un act de identitate și consemnarea în *Registrul pentru acces persoane în unitate*, date consemnate de agentul de pază;

(5) Accesul părinților în școală este permis doar în cadrul orelor de consultații ale învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților și ale cadrelor didactice – profesori, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorului și în timpul programului de lucru cu publicul al secretariatului;

(6) Părinții/tutori/reprezentanții legali ai elevilor vor fi conduși în incinta unității de învățământ, în mod obligatoriu, de către personalul de pază sau de către profesorul pentru învățământ primar/diriginte;

(7) Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii în ziua programată pentru ședință. Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele are obligația să transmită agentului de pază, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți, care vor semna în dreptul numelui copilului de la clasa respectivă.



## CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ADRIAN PĂUNESCU”

**Art.11.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către Consiliul de Administrație al unității, cu respectarea prevederilor Legii Educației nr. 198/2023 și în funcțiile de criteriile elaborate de unitate.

**Art.12.** (1) Curriculumul la decizia școlii se stabilește în funcție de opțiunile elevilor/părinți/reprezentanți legali, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(2) În cadrul școlii funcționează Comisii permanente, temporare și ocazionale, având responsabili propuși de directorul unității și o componentă avizată de Consiliul profesoral.

### DOCUMENTE MANAGERIALE

**Art. 13** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art.14** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 15** (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**Art. 16** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 17** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 18** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

### DIRECTORUL

**Art.19.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament Intern;

1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, la începutul anului școlar.

2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere a resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;



- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute în art. 21, alin (4) din *Regulamentul-cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 4183 din 04.07.2022, precum și atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.20.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.21.** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ*, de *Regulamentul Intern al unității de învățământ* și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.22.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.23.** Consiliul de Administrație este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu cadrul legal în vigoare și are următoarele atribuții principale:

- (a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- (b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- (c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesorat și a Comisiei de Curriculum;
- (d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- (e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor didactice, atunci când este cazul;
- (f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- (g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesorat;
- (h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform cadrului legal în vigoare;
- (i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- (j) aprobă orarul unității de învățământ;
- (k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

**Art.24.** Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională, dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

**Art.25.** Studiază problemele specifice ale unității și aprobă *Regulamentul Intern*.

**Art.26.** Monitorizează activitatea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ pentru acordarea calificativelor anuale.

**Art.27.** Studiază posibilitatea de dezvoltare a unității de învățământ în vederea elaborării planului managerial, a proiectului de buget și a planului de școlarizare.

**Art.28.** Se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, prin prezență fizică sau online.

**Art.29.** Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de Administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- (a) realizarea curriculumului școlar;
- (b) organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- (c) dezvoltarea unității școlare;
- (d) relația cu comunitatea locală;
- (e) salarizare, fonduri financiare, nevoi personal angajat etc.

**Art.30.** Hotărârile luate de Consiliul de Administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art.31.** Consiliul Profesorat are următoarele atribuții, în conformitate cu cadrul legal în vigoare și anume:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) avizează Codul de etică profesională al unității de învățământ;
- (c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (d) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (e) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- (f) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;



(h) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

(i) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

(j) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;

(k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație;

(l) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;

(m) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale;

(n) aprobă raportul privind situația școlară anuală, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe.

Alte atribuții ale Consiliului Profesorial sunt prevăzute în art. 55 din *Regulamentul-cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 4183 din 04.07.2022.

**Art.32.** Participarea la Consiliul Profesorial prin prezență fizică sau online este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorial constituie abatere disciplinară și se sancționează conform cadrului legal în vigoare.

**Art.33.** Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului Profesorial, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale.

**Art.34.** Ședințele Consiliului Profesorial se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui care nu respectă principiile de etică profesională și constituie abatere disciplinară. În situații speciale, ședințele pot fi suspendate la inițiativa președintelui.

## CONSILIUL CLASEI

**Art.35.** Consiliul clasei are competențele stabilite în ROFUIP (O.M. nr. 4183 din 04.07.2022) și Statutul Elevului (O.M.E.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016).

**Art.36.** Consiliul clasei se organizează de profesorul învățător/ profesorul pentru învățământ primar/ diriginte.

**Art.37.** Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

**Art.38.** Participarea prin prezență fizică sau online la Consiliul clasei a cadrelor didactice care sunt încadrate la clasa respectivă este obligatorie.

**Art.39.** Absențarea repetată și nemotivată de la Consiliul clasei reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform cadrului legal în vigoare.

**Art.40.** Cadrele didactice au obligația să participe, în cazul în care sunt invitate la ședințele cu părinții, la clasele unde sunt încadrate, iar în caz contrar, absența nemotivată de la ședință reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform cadrului legal în vigoare.

**Art.41.** La Consiliul clasei în care se discută probleme ale elevilor este invitat și liderul clasei.

**Art.42.** Consiliul clasei propune învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ dirigintelui, directorului sau Consiliul Profesorial, după caz, sancțiuni disciplinare prevăzute pentru elevi, conform cadrului legal în vigoare.

## CAPITOLUL III

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

**Art.43.** Pentru ca unitatea de învățământ să se situeze la un nivel ridicat al standardelor de performanță, elevii Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” au obligația prin activitatea școlară depusă să susțină prestigiul unității școlare. Se înțelege prin ”activitate școlară depusă”: participarea efectivă la ore și la activitățile din timpul acestora, efectuarea temelor, asimilarea la timp a informațiilor noi, prezența activă la procesul de predare-învățare-evaluare, așa cum este el organizat de fiecare cadru didactic în parte și de Școala Gimnazială ”Adrian Păunescu” în mod unitar.

**Art.44.** La transferul elevilor de la altă școală la Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” se va ține seama de nota la purtare și de rezultatele obținute la învățătură.

**Art.45.** Elevii au dreptul la reuniune dacă prin aceasta nu se încalcă prevederile legale și nu deranjează procesul de predare-învățare.

**Art.46.** Elevii sunt obligați să fie în clasă la prima oră, cu 5 minute înainte de începerea cursurilor.

**Art.47.** Fiecare elev are obligația de a intra în clasă în momentul în care se sună de intrare.

**Art.48.** În caz de întârziere, elevul va aștepta în holul de la intrarea în unitate începerea orei de curs următoare. Dacă întârzierile se repetă, profesorul informează învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele pentru identificarea cauzelor și remedierea lor.

**Art.49.** Prevederile art. 45 – 48 se aplică în mod corespunzător și adaptat și în cazul activităților școlare online. Prezența elevului la activitățile online în timp real se certifică audio/video pe tot parcursul orei, cu excepția cazurilor justificate tehnic.

**Art. 50.** Elevii au obligația de a participa la cursurile online accesând doar Platforma educațională a școlii, cu contul creat pentru fiecare elev *prenume.nume@scgimadrianpaunescu.ro*.

**Art.51.** Elevii au obligația să prezinte profesorilor carnetul de elev pentru consemnarea notelor obținute.

**Art.52.** Elevii au obligația să manifeste atât în școală, cât și în afara ei (inclusiv în mediile virtuale) un comportament civilizat.

**Art.53.** Este interzisă introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, drogurilor, armelor și a obiectelor de orice fel care pot periclita sănătatea și securitatea elevilor.

**Art.54.** Elevii care prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și cadrelor didactice sunt sancționați conform legislației în vigoare.



**Art.55.** Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau solicitare din partea părinților, în termen de 7 zile, se consideră absențe nemotivate.

**Art.56.** Bunurile școlii vor fi repartizate pe clase pe bază de proces-verbal. Deteriorarea acestora va fi suportată de cel găsit vinovat.

**Art.57.** Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art.58.** Cu excepția procesului instructiv-educativ, în incinta Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” este interzisă înregistrarea audio și video fără acordul scris strict al persoanei în cauză. De asemenea, este interzisă fotografierea sau filmarea colegilor, cadrelor didactice sau a unor terțe persoane, ca și postarea acestor materiale pe rețelele de socializare sau în alte medii virtuale.

**Art.59.** Înregistrarea și/sau multiplicarea/utilizarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv sau al conducerii unității de învățământ.

**Art.60.** Școala nu răspunde de telefoanele mobile pierdute sau deteriorate.

**Art.61.** Ținuta elevilor trebuie să fie decentă: tricou alb inscripționat cu denumirea școlii, sub forma agreată de Consiliul reprezentativ al părinților și pantaloni/fustă/sarafan de culoare bleumarin/negru. Sunt considerate indecente în școală purtarea pantalonilor scurți sau a fustelor mini, unghiile lungi și/sau vopsite strident, machiajul sau îmbrăcămintea provocatoare, nepotrivită cu vârsta și statutul de elev, obiecte de îmbrăcăminte transparente, rupte sau mulate excesiv sau care nu acoperă suficient părți intime ale corpului, gene false, păr vopsit etc.

**Art.62.** În timpul orelor de curs se interzice folosirea gumei de mestecat.

**Art.63.** Este interzisă părăsirea de către elevi a unității de învățământ în timpul desfășurării programului școlar. În situații excepționale, elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai cu aprobarea dirigintelui, a cadrului didactic de la cursul căruia elevul absentează sau a profesorului de serviciu, în baza unui bilet de voie, solicitat de către elev sau părinte/reprezentant legal. După părăsirea unității școlare, asigurarea securității elevului revine părintelui/reprezentantului legal.

**Art.64.** Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, în mod civilizată, prin păstrarea curățeniei.

**Art.65.** În cazul în care profesorul pentru învățământ primar/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte ore. În astfel de situații, numai cu acordul directorului pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz, numai după ce părinții elevilor au fost înștiințați de această situație.

**Art.66.** Elevii au obligația de a păstra manualele școlare în stare bună și de a le preda profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui pe bază de proces-verbal la sfârșitul anului școlar.

**Art.67.** Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

**Art.68.** În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a înlocui manualul/cartea sau de a achita contravaloarea acestora.

**Art.69.** Elevii aleși reprezentanți ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor și se implică în rezolvarea problemelor clasei.

**Art.70.** Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștință învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui/profesorului de serviciu/conducerii școlii.

**Art.71.** Este interzisă instigarea colegilor de clasă sau crearea de tensiuni între elevi, indiferent de motive.

**Art.72.** Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.

**Art.73.** Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme socio-emoționale sunt îndrumați de către învățător/profesorul pentru învățământ primar/diriginte către cabinetul de consiliere școlară și vor prezenta documente care să ateste prezența și evoluția în cadrul ședințelor de consiliere, emise și semnate de consilierul școlar.

**Art.74.** Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic. Pe terenul de sport sau în curtea școlii, elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor, cât și în pauze.

**Art.75.** Elevii care săvârșesc fapte neconforme cu regulile de disciplină prevăzute de prezentul *Regulament Intern* vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei respective.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform legislației în vigoare, sunt:

(a) observație individuală;

(b) muștrare scrisă;

(c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

(d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

**Art.76.** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**Art.77.** Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**Art.78.** Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.79.** Orice act de violență, fie verbală, fie corporală este preluat și analizat de Comisia pentru prevenirea/eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, aplicându-se Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin O.M. nr. 6235/06.09.2023. Actele repetate de violență verbală și/sau corporală vor fi discutate și în Consiliul Elevilor, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și vor fi urmate de sancțiuni, până la scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.



**Art.80.** Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție. Imaginile surprinse de sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate sau vizionate de către elevii/ părinți/ reprezentanți legali decât în condițiile prevăzute de cadrul legal în vigoare. Vizionarea acestora se va face de către conducerea școlii și de către instituțiile autorizate, după caz.

**Art.81.** Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

**Art.82.** Elevii care sunt prinși fumând în perimetrul școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

**Art.83.** Elevii pot fi recompensați pentru rezultate deosebite la învățătură prin acordarea de premii, diplome, medalii, insigne sau premiul de onoare al școlii;

## EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art.84.** Consiliul de Administrație analizează ritmicitatea evaluării elevilor pe baza raportului întocmit de către Comisia de verificare a notării ritmice, pe baza statisticilor generate de platforma catalogului electronic al școlii.

**Art.85.** În primele două săptămâni de la începutul anului școlar se realizează testarea inițială a nivelului pregătirii elevilor.

**Art.86.** Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar celor corigenți, după susținerea examenului de corigență.

**Art.87.** Notele/calificativele se trec în carnetul de note de către fiecare profesor la disciplina pe care acesta o predă sau de către profesorul învățământ primar/dirigintele clasei. Mediile generale se trec de către dirigintele clasei în carnetul elevilor în ultima zi de școală.

**Art.88.** Examenle de corigență se monitorizează de către directorul unității.

## CONSILIUL ELEVILOR

**Art.89.** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu avizat de conducerea școlii.

**Art.90.** Consiliul elevilor din școală este format din reprezentanții elevilor pe clase.

**Art.91.** Consiliul elevilor se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la inițiativa directorului sau la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor.

**Art.92.** În consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

**Art.93.** Consiliul elevilor poate propune școlii măsuri pentru rezolvarea diferitelor aspecte legate de procesul educațional.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC

**Art.94.** Personalul didactic din unitatea de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- b) dreptul la inițiativă profesională, care constă în conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- c) dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;
- d) dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) dreptul de a exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar;
- f) dreptul de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de cadru didactic;
- g) dreptul de a beneficia în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- h) dreptul de a se acorda respect și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) dreptul la concediu fără plată pentru specializare/ continuarea studiilor, pentru o perioadă de 2 ani;
- j) dreptul să participe la Parteneriate, în beneficiul și interesul unității de învățământ, prin încheierea unui Protocol de colaborare cu instituția respectivă, după aprobarea de către conducerea unității. În acest scop, salariatul va întocmi și va înainta spre aprobare un referat din care să reiasă stabilirea utilității educațional-instituționale a parteneriatului, obiectivele propuse, mijloacele de realizare și contribuția salariatului și a instituției partenere, la implementarea și atingerea scopurilor propuse.

**Art.95.** Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” au obligația să efectueze un control medical anual la furnizorii de servicii medicale contractați de angajator.

**Art.96.** Cadrele didactice se vor supune obligatoriu unei examinări psihologice anuale de către psihologii autorizați din cadrul furnizorilor de servicii medicale contractați de angajator.



**Art.97.** La solicitarea directorului, cadrul didactic este dator să se prezinte la data și locul indicate, pentru efectuarea examenului medical specializat, prevăzut mai sus. Neîndeplinirea uneia din obligațiile prevăzute la art. 95 și 96 este considerată abatere disciplinară gravă conform **art. 118, alin. 6 și 7**, din prezentul *Regulament Intern*.

**Art.98.** Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” au obligația să își respecte colegii, să nu creeze tensiuni și conflicte cu alți colegi de serviciu, cu elevii sau părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora și să nu angajeze discuții neprincipiale cu alți colegi, cu elevii sau cu reprezentanții legali ai acestora. Cadrele didactice sunt datoare să nu își denigreze colegii față de elevi sau de reprezentanții legali ai acestora. Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” au obligația să colaboreze cu directorul pentru rezolvarea diferitelor aspecte ce țin de procesul educațional.

**Art.99.** Comportamentele contrare Art. 98 determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Nr.198/2023, de *Regulamentul-cadru* de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aflat în vigoare (denumit în continuare *Regulamentul-cadru*) și de prezentul *Regulament Intern*.

**Art.100.** Cadrele didactice au următoarele obligații:

a) Să se prezinte la programul de lucru conform orarului aprobat, inclusiv în situația organizării procesului de învățământ prin mijloace online;

b) Profesorii au obligația de a susține cursurile online accesând doar Platforma educațională a școlii, cu contul creat pentru fiecare profesor *prenume.nume@scgimadrianpaunescu.ro*.

c) Să completeze și să depună Fișa de autoevaluare și Raportul de autoevaluare, conform OMECTS nr. 6143/2011, în calendarul prevăzut de OMECTS 4613/2012, cu modificările și completările ulterioare;

d) Să prezinte la solicitarea Consiliului de Administrație documente relevante în scopul argumentării punctajului acordat la autoevaluare;

e) Să primească inspectorul școlar/metodistul pentru observarea lecției în cadrul inspecțiilor tematice de specialitate. Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente;

f) Să anunțe personal directorul școlii intrarea în concediu medical și orice lipsă de la serviciu prin email, în timp util, pentru a face posibilă adoptarea măsurilor de supraveghere și protecție a elevilor, pe timpul lipsei profesorului de la locul de muncă.

Angajații au obligația de a anunța/de a înștiința unitatea de învățământ de apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, precizând numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta. Angajatul are obligația de a depune certificatul medical la secretariatul unității de învățământ până la data de 5 ale lunii următoare.

g) Să efectueze la solicitarea conducerii unității, un nou examen medical complet, în condițiile Legii Educației nr. 198/2023;

h) Să permită directorului unității controlul calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența personală la orele ținute de cadrul didactic și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

i) Să folosească patrimoniul unității școlare conform dispozițiilor conducerii școlii. Salariaților le este interzis să folosească obiectele de inventar și mijloacele fixe din patrimoniul unității contrar notelor de serviciu emise de direcțiunea unității.

j) Să îndeplinească dispozițiile, ordinele, notele de serviciu și deciziile conducerii unității de învățământ, respectând termenele precizate în aceste documente. Refuzul îndeplinirii dispozițiilor, ordinelor, notelor de serviciu și deciziilor conducerii școlii reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii Educației nr. 198/2023;

k) Să se prezinte, la solicitarea conducerii unității de învățământ, în calitate de profesori supraveghetori, evaluatori, însoțitori sau alte calități legale, la concursuri, olimpiade, examene și evaluări naționale, organizate și coordonate de către unitatea școlară, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației, desfășurate în unități de învățământ sau instituții partenere;

l) Să participe, la solicitarea conducerii unității de învățământ, la activitățile educaționale organizate de instituția școlară, precum: „Ziua porților deschise”, „Săptămâna Școala altfel”, „Săptămâna verde” și altele;

m) Să realizeze, la solicitarea conducerii unității de învățământ, recensământul copiilor din circumscripția școlară care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar, în perioada stabilită la nivel de unitate;

n) Să nu folosească copiatoarele sau multifuncționalele unității de învățământ pentru multiplicarea documentelor care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ;

o) Să manifeste permanent preocupare pentru modernizarea procesului instructiv-educativ, utilizând baza materială a școlii (videoproiectoare, table interactive);

p) Să participe la diferite stagii de formare continuă și la toate acțiunile organizate în acest scop de unitatea școlară, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației, Institutul de Științe ale Educației, Casa Corpului Didactic, Universitatea din București etc.

q) Să manifeste interes față de tot ceea ce este nou în învățământul primar și gimnazial, să descopere experiențele didactice pozitive și să contribuie la generalizarea acestora în procesul de predare-învățare-evaluare;

r) Să semneze zilnic condicta de prezență. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii Educației nr. 198/2023.

s) Să participe la ședințele cu părinții, fizic sau online, atunci când sunt solicitări din partea învățătorilor/ profesorilor pentru învățământ primar/ profesorilor diriginți. Directorul poate participa din proprie inițiativă sau când îi este solicitată prezența de către învățător/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte al clasei la ședințele cu părinții, pentru realizarea în condiții optime a parteneriatului școală-familie, dar și pentru a discuta/a rezolva diferite aspecte ce țin de procesul educațional. În cazuri excepționale, ședințele cu părinții se pot întruni ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului/ profesorului diriginte sau la solicitarea părinților.

t) Să evalueze corect elevii, să informeze și să le explice acestora care sunt rezultatele obținute la evaluările scrise (lucrări scrise și alte evaluări) în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data la care a avut loc evaluarea. Elevii/Părinții elevilor au dreptul să vizualizeze lucrările/evaluările scrise.





**u)** Să răspundă solicitărilor venite din partea părinților, oferind informații cu privire la situația școlară sau la modalitatea de evaluare. Cadrele didactice au obligația de a informa elevii cu privire la dreptul acestora de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise. În acest scop, cadrul didactic va informa elevii odată cu prezentarea rezultatelor la evaluările/lucrările scrise că au dreptul să solicite atât ei, cât și părintele/tutorele/susținătorul legal justificarea rezultatului evaluării, în termen de 5 zile de la comunicarea acestui rezultat, conform O.M.E.C. nr. 5.447/ 31.08.2020, cu completările și modificările ulterioare;

**v)** Să prezinte la secretariatul unității de învățământ la data angajării în unitate documentele solicitate și să completeze dosarul ori de câte ori i se solicită de către directorul unității sau atunci când apar modificări de date în documentele respective. Cadrele didactice sunt obligate ca la fiecare început de nou an școlar să-și completeze fișa personală și să aducă la cunoștința conducerii unității orice modificare apărută în CV-ul personal și să completeze dosarul personal cu diferitele documente obținute pe parcursul formării continue.

**w)** Să nu întreprindă acțiuni sau comentarii negative la adresa elevilor, colegilor, directorului, partenerilor educaționali sau orice altă formă care lezează demnitatea personală și profesională a acestora.

**x)** Să folosească un limbaj adaptat puterii de înțelegere a elevilor, fără a-i pune pe aceștia într-o postură de inferioritate și fără a le crea acestora un climat de nesiguranță și de amenințare. Relația profesor-elev va fi guvernată de principii non-conflictuale prin folosirea mijloacelor de persuasiune, mai ales în situația în care elevul manifestă un comportament exuberant ori contestatar. În acest sens, cadrul didactic își va întrebuița cunoștințele pedagogice pentru modelarea caracterului în formare al elevului.

**y)** Să stabilească cu elevii o relație de respect reciproc;

**z)** Să nu agreseze verbal și fizic elevii și personalul unității;

**aa)** Să aibă un comportament neutru față de elevi și un comportament blând, în orice situații. Cadrul didactic este dator să folosească în relația cu elevul prerogativele educaționale, mijloacele de recompensă sau punitive pe care normele legale i le pun la dispoziție, fără a se angaja în nicio împrejurare în dispute personale sau în confruntări de caracter cu elevii săi. Prin comportamentul său ponderat, fără excese reacționale, cadrul didactic trebuie să constituie un model pentru conduita pe care o va pretinde la rândul său din partea beneficiarilor principali ai procesului educațional – elevii.

**bb)** Să utilizeze în comunicarea instituțională doar contul de profesor asociat Platformei educaționale a școlii [prenume.nume@scgimadrianpaunescu.ro](mailto:prenume.nume@scgimadrianpaunescu.ro).

**cc)** Să respecte procedura de învoire colegială aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**dd)** Să utilizeze în comunicarea instituțională *profesor-elevi* Platforma educațională a școlii ([prenume.nume@scgimadrianpaunescu.ro](mailto:prenume.nume@scgimadrianpaunescu.ro)), accesând conturile/grupurile alocate fiecărei clase de elevi.

**Art.101.** Cadrelor didactice le este interzis să inițieze, să colecteze sau să administreze fonduri bănești de la reprezentanții legali ai elevilor sau de la elevi sub orice pretext.

**Art.102.** Cadrul didactic poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice predate și legalitatea documentelor întocmite și răspunde material și disciplinar.

**Art.103.** Cadrele didactice informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei pentru remedierea acestora.

**Art.104.** Orice cadru didactic are obligația de a se implica în managementul clasei la solicitarea profesorului-diriginte.

**Art.105.** Cadrele didactice au obligația să respecte programul secretariatului de lucru cu personalul didactic.

**Art.106.** Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor din Fișa postului și din *Regulamentul Intern* se va putea reflecta în calificativul acordat cadrului didactic la sfârșitul anului școlar.

**Art.107.** Cadrele didactice, indiferent de specialitate, au obligația de a depune documente specifice, planificări anuale la disciplina predată la fiecare început de an școlar la secretariatul unității de învățământ, respectând termenul de predare stabilit de către directorul școlii.

**Art.108.** Cadrele didactice au obligația de a transmite planificarea concediilor de odihnă în primele două luni ale anului școlar, în perioadele de efectuare a concediului stabilite de consiliul de administrație. În cazul refuzului sau omisiunii de planificare a concediului în primele două luni ale anului școlar, concediul de odihnă individual se va efectua în intervalul de timp programat de consiliul de administrație și adus la cunoștința cadrului didactic prin notă de serviciu de către directorul școlii.

**Art.109.** Cadrele didactice răspund de corectitudinea notelor înregistrate în catalogul electronic al școlii. Numărul de note acordate la fiecare disciplină trebuie să respecte numărul minim de note impus de reglementările în vigoare ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

**Art.110.** În Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” este interzis fumatul astfel cum acesta este definit de art. 2 lit. e) din Legea nr. 349/2002, atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora.

**Art.111.** În Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” este interzisă utilizarea țigaretelor electronice.

**Art.112.** În Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope. Constatarea consumului sau constatarea că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice se face de către directorul unității, prin utilizarea etilotestului sau prin proces verbal de constatare a stării de ebrietate sau etilice, atunci când salariatul refuză utilizarea etilotestului.



## CAPITOLUL V

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.113.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” are următoarele drepturi:

- a) Să beneficieze de concediu anual cu plată, în funcție de prevederile Codului Muncii și în funcție de vechimea în muncă;
- c) Să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității profesionale conform Fișei de atribuții a postului de nicio autoritate școlară sau publică;
- d) Să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;
- e) Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- f) Să își exprime liber opinii profesionale în spațiul școlar;
- g) Să întreprindă acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiului școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului;
- h) Să beneficieze, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în țară sau în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ;
- i) dreptul de a i se acorda respect și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- j) dreptul să participe la Parteneriate, în beneficiul și interesul unității de învățământ, prin încheierea unui Protocol de colaborare cu instituția respectivă, după aprobarea de către conducerea unității. În acest scop, salariatul va întocmi și va înainta spre aprobare un referat din care să reiasă stabilirea utilității educațional-instituționale a parteneriatului, obiectivele propuse, mijloacele de realizare și contribuția salariatului și a instituției partener, la implementarea și atingerea scopurilor propuse. Toate activitățile realizate în cadrul Parteneriatelor și Protocelele de colaborare aprobate de către conducerea unității de învățământ vor fi prezentate și diseminate în cadrul Consiliilor Profesorele pe parcursul anului școlar;

**Art.114.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” are următoarele obligații:

- a) Să se prezinte la programul de lucru conform programului aprobat;
- b) Să-și completeze și să-și depună Fișa de autoevaluare și Raportul de autoevaluare (pentru categoria de personal prevăzută de legislația în vigoare), conform OMENCS nr. 6143/2011 în calendarul prevăzut de OMENCS 4613/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să anunțe personal conducerea școlii când intră în concediu medical și orice lipsă de la serviciu prin telefon sau, în cazul în care nu este posibilă comunicarea prin telefon, prin mail sau sms. Angajații au obligația de a anunța/de a înștiința unitatea de învățământ de apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, precizând numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta. Angajatul are obligația de a depune certificatul medical la secretariatul unității de învățământ până la data de 5 ale lunii următoare.
- d) Să folosească patrimoniul unității școlare conform dispozițiilor conducerii. Salariaților le este interzis să folosească obiectele de inventar și mijloacele fixe din patrimoniul unității, contrar notelor de serviciu emise de direcțiunea unității. Salariaților le este interzis să folosească copiatoarele sau multifuncționalele pentru multiplicarea documentelor în interes personal.
- e) Să îndeplinească dispozițiile, ordinele, notele de serviciu și deciziile conducerii unității de învățământ. Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor din Fișa postului și din *Regulamentul Intern* se va putea reflecta în calificativul acordat salariatului, pentru categoria de personal prevăzută de legislația în vigoare, la sfârșitul anului școlar;
- f) Să pătrundă în biroul secretariatului doar în timpul programului de lucru afișat;
- g) Să nu inițieze, să nu colecteze și să nu administreze strângerea de fonduri bănești de la reprezentanții legali ai elevilor, de la elevi sau terțe persoane, sub orice pretext;
- h) Să nu fumeze în incinta unității de învățământ, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia. Prin fumat se înțelege definiția dată de art. 2 lit. e) din Legea nr. 349/2002; în școală este interzisă utilizarea țigăreței electronice;
- i) În Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope. Constatarea consumului sau constatarea că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice se face de către directorul unității, prin utilizarea etilotestului sau prin proces verbal de constatare a stării de ebrietate sau etilice, atunci când salariatul refuză utilizarea etilotestului.
- j) Să efectueze un control medical anual (pentru categoria de personal unde legislația în vigoare prevede) la furnizorii de servicii medicale, contractați de angajator și se vor supune obligatoriu unei examinări psihologice anuale, de către psihologii autorizați, din cadrul furnizorilor de servicii medicale, contractați de angajator. La solicitarea directorului, personalul didactic auxiliar și nedidactic este dator să se prezinte la data și locul indicate, pentru efectuarea examenului medical specializat, prevăzut mai sus. Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la acest articol este considerată abatere disciplinară și se sancționează.
- k) Să își respecte colegii, să nu creeze tensiuni și conflicte cu alți colegi de serviciu, cu elevii sau părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora și să nu angajeze discuții neprincipiale cu personalul angajat, cu elevii sau cu reprezentanții legali ai acestora;
- l) Să nu își denigreze colegii față de elevi sau față de reprezentanții legali ai acestora;
- m) Să colaboreze cu directorul pentru rezolvarea diferitelor aspecte ce țin de procesul administrativ-educational. Comportamentele contrare art. 114 determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Nr.198/2023, de ROFUIP aprobat prin O.M. nr. 4183 din 04.07.2022 și de prezentul Regulament Intern.



## ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 115** Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de conducere, prin care acesta a încălcat normele legale actuale ale Ministerului Educației, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și control încadrat în unitatea de învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit Legii Educației Nr.198/2023, ROFUIP (O.M. nr. 4138/04.07.2022), contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Răspunderea disciplinară se angajează pentru încălcarea normelor de disciplină a muncii și a obligațiilor personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, prevăzute în prezentul regulament și în actele normative incidente.

**Art. 116** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) încălcarea normelor de comportare într-un mod care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- b) notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și metodologiilor de evaluare. Se include în această categorie de abateri aplicarea unor note inferioare pentru atitudinea disciplinară a elevului sau în legătură cu starea sa fizică sau psihică, ascultarea repetată a unui elev și notarea sa doar în situația în care manifestă lipsuri în asimilarea materiei, fără existența unui plan remedial de învățare sau a unui plan individual de învățare etc.;
- c) inițierea, colectarea sau administrarea de fonduri bănești, de la reprezentanții legali ai elevilor sau de la elevi, sub orice preț;
- d) atitudini și fapte contrare unei ținute morale demne, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiii. Reprezintă abateri disciplinare în acest sens folosirea de cuvinte sau expresii argotice, exhibarea antipațiilor personale și a nemulțumirilor personale față de colegi sau alte persoane mature, comentariile negative, folosirea de cuvinte și expresii devalorizatoare și altele asemenea, în timpul desfășurării procesului instructiv-educativ;
- e) prezentarea într-o ținută indecentă în incinta unității de învățământ, înțelegându-se inclusiv piese vestimentare transparente, ce prezintă rupturi, acoperirea incompletă a unor părți corporale, vestimentație mulată pe corp și altele asemenea;
- f) acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, demnitatea și onoarea copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- g) desfășurarea actului didactic doar pentru o parte a colectivului unei clase, prin gruparea unor elevi în jurul profesorului și a celorlalți în spatele clasei sau în alt loc în care nu le sunt accesibile explicațiile cadrului didactic, inclusiv în mediul online;
- h) desfășurarea procesului instructiv-educativ în afara sălii de clasă, în curtea unității școlare, fără acordul directorului și fără existența unui proiect de lecție outdoor aprobat de către directorul unității de învățământ înainte de desfășurarea activității;
- i) aplicarea de pedepse corporale. Se includ în această categorie de abateri: lovirea, chiar de intensitate scăzută și fără a provoca urme corporale ce pot fi evidențiate medico-legal, trasul de păr, de ureche ori altele asemenea, împingerea și alte contacte fizice;
- j) efectuarea de mențiuni olografe, adnotări și orice alte adăugiri în procesele verbale ale Consiliului Profesoral, procesele verbale ale Consiliului de Administrație și în alte documente ale unității școlare, fără a avea dreptul de a redacta și de a modifica aceste acte și/sau calitatea cerută de actele normative ce reglementează activitatea unității de învățământ preuniversitar. Procesele verbale ale Consiliului Profesoral se redactează/ se modifică/ se adnotează exclusiv de către secretarul Consiliului Profesoral, cu aprobarea directorului unității de învățământ. Procesele verbale ale Consiliului de Administrație se redactează/se modifică/se adnotează exclusiv de către secretarul Consiliului de Administrație, cu aprobarea directorului unității de învățământ.
- k) nepermiterea inspecției școlare la clasă prin interzicerea accesului inspectorilor în clasă, întreruperea actului didactic, angajarea în dispute verbale cu inspectorii sau alte mijloace echivalente;
- l) neprezentarea nemotivată la programul de lucru, conform orarului aprobat sau întârzierile repetate de la program;
- m) refuzul de a prelua funcția de diriginte atribuită prin numirea de către directorul unității de învățământ;
- n) neîndeplinirea atribuțiilor de diriginte după numirea în această calitate;
- o) refuzul de a redacta Condica de prezență la solicitarea scrisă a directorului unității de învățământ;
- p) nesemnarea condicii de prezență;
- q) necompletarea și nedepunerea Fișei de autoevaluare și a Raportului de autoevaluare conform OMENCS nr. 6143/2011 sau la alte date decât cele scadente conform calendarului prevăzut de OMENCS 4613/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- r) neprezentarea în ședința Consiliului de Administrație, în scopul argumentării punctajului la autoevaluare, conform art. 10 (2) din OMENCS 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- s) nepermiterea accesului în sala de clasă a directorului pentru asistențe la ore, conform planificării lunare anunțate sau a inspectorului școlar pentru observarea lecției la inspecțiile școlare tematice de specialitate, conform art. 30 din OMENCS nr. 5547/2011;
- t) refuzul inspecției de specialitate sau inspecției generale, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, cadrele didactice nu își pot desfășura activitățile profesionale curente;
- u) refuzul nemotivat de a participa prin prezență fizică sau online la ședințele cu părinții la care a fost invitat de cadrul didactic responsabil al clasei (învățător/prof. înv. primar/diriginte);
- v) nerespectarea principiului notării ritmice echilibrate și constante pe parcursul anului școlar, conform documentelor legislative în vigoare;
- w) neanunțarea personal către conducerea școlii a intrării în concediu medical și orice lipsă de la serviciu, prin telefon sau în cazul în care nu este posibilă comunicarea prin telefon, prin mail sau sms;
- x) neefectuarea la solicitarea conducerii unității a unui nou examen medical complet, în condițiile Legii Educației nr. 198/2023;



y) nepermiterea controlului calității procesului instructiv-educativ de către directorul unității, prin verificarea documentelor, prin asistența personală la orele ținute de cadrul didactic și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare, conform art. 21 (4) lit. s) din OMECS 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;

z) folosirea obiectelor de inventar și mijloacele fixe din patrimoniul unității, contrar notelor de serviciu emise de direcțiunea unității;

aa) utilizarea țigaretelor electronice în Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” astfel cum aceasta este definită la art. 110 din prezentul *Reglement Intern*;

bb) consumul băuturilor alcoolice în incinta unității sau prezentarea în unitate școlară sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor psihotrope;

cc) refuzul de a se supune controlului cu etilotestul în situația existenței unor suspiciuni privind consumul de alcool sau existența unei stări de ebrietate;

dd) acțiunile și inacțiunile prin care sunt încălcate obligațiile de la art. 100-112.

ee) formularea în mod repetat de plângeri vădit netemeinice, confirmate prin soluții definitive ale autorităților și instituțiilor publice sesizate sau prin hotărâri definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată;

ff) defăimarea în mod public a unității de învățământ prin mijloace mass-media, constând în răspândirea unor informații tendențioase, care afectează prestigiul, demnitatea și valoarea angajaților și imaginea publică a unității de învățământ;

gg) folosirea bunurilor mobile din patrimoniul unității de învățământ - fiind cele neevidențiate în patrimoniu - în interes personal;

hh) folosirea copiatoarelor sau multifuncționalelor unității de învățământ pentru multiplicarea documentelor care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ;

ii) neîndeplinirea obligației responsabililor comisiilor de a depune portofoliul sau raportul de activitate conform art. 106, în termen de 15 zile de la notificarea direcțiunii privind depășirea termenului scadent de depunere a documentelor specifice;

jj) refuzul îndeplinirii întocmai, la timp și în interesul elevului a obligației de a utiliza la un maxim randament mijloacele audio-video ale școlii în desfășurarea procesului educațional;

kk) absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat;

ll) refuzul de a efectua serviciul pe școală conform planificării stabilite la începutul anului școlar de către Comisia de întocmire a orarului școlii și a serviciului pe școală.

Enumerarea de mai sus nu are caracter limitativ.

**Art. 117.** Abaterile disciplinare prevăzute la art. 116 se sancționează cu sancțiunile prevăzute de Legea Educației nr. 198/2023, cu excepția celor care constituie abateri grave prevăzute în art. 118 și care se sancționează direct cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 118.** Sunt considerate abateri disciplinare grave următoarele fapte:

(1) aplicarea de pedepse corporale. Se includ în această categorie de abateri: lovirea, chiar de intensitate scăzută și fără a provoca urme corporale ce pot fi evidențiate medico-legal, trasul de păr, de ureche ori altele asemenea, împingerea și alte contacte fizice;

(2) acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

(3) încălcarea demnității și personalității elevului, supunerea la discriminare sau hărțuire, prin orice mijloace, inclusiv cele de comunicare în folosul procesului de educație;

(4) atribuirea către elevi și personalul unității de învățământ a unei etnii în mod depreciativ;

(5) agresiunea verbală, fizică, emoțională a copiilor, elevilor, colegilor;

Prin această categorie de abateri se înțelege:

a) folosirea de mijloace paraverbale (ton, voce) inadecvate, precum țipatul;

b) mimica disprețuitoare, tonul ridicat;

c) obligarea elevului să stea la „colțul clasei”;

d) întrebuițarea de expresii jignitoare, devalorizatoare, triviale sau argotice împotriva elevului sau a părinților/ rudelor sale;

e) amenințarea cu o pedeapsă iminentă, ce poate conduce la blocajul emoțional al elevului;

f) crearea unei situații de inferioritate a elevului în fața colectivității sau a altor elevi, prin expunerea la critici repetate, indicarea elevului ca element negativ al colectivității etc.;

g) afirmarea sau imputarea unor defecte reale sau imaginare, fizice, psihice sau de natură volițională (lene, delăsare) ori alte acțiuni demobilizatoare și destabilizatoare emoțional;

h) comentariile negative și criticarea altor profesori sau a conducerii școlii în timpul desfășurării procesului instructiv-educativ în fața elevilor, în fața altor profesori sau a personalului didactic-auxiliar/nedidactic;

i) comentariile negative și criticarea, jignirea sau alte mijloace depreciative utilizate la adresa reprezentanților legali sau rudelor elevilor în timpul orelor de curs;

j) promovarea unei atitudini segregacioniste, de diferențiere între diferite categorii de elevi, divizarea unui colectiv de elevi și/sau desconsiderarea unui anumit grup de elevi;

k) îndemnul sau promovarea unei atitudini de condamnare publică a elevilor în fața colectivului clasei sau incitarea la adoptarea unei asemenea atitudini prin care elevii sunt divizați;

l) îndemnul și încurajarea elevilor în adoptarea unei atitudini ostile față de colegii cadre didactice sau față de alte persoane din unitatea școlară;

m) represiunea față de elevi ori amenințarea acestora pentru faptele imputate părinților sau rudelor acestora;

n) notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și metodologiilor de evaluare; aplicarea unor note inferioare pentru atitudinea disciplinară a elevului ori în legătură cu starea sa fizică sau psihică;

o) ascultarea repetată a unui elev și notarea sa doar în situația în care manifestă lipsuri în asimilarea materiei;



- (6) neîndeplinirea obligației de a se supune examinării psihologice anuale de către psihologii specializați, din cadrul furnizorilor de servicii medicale, contractați de angajator, până la termenul anunțat de conducerea unității de învățământ;
- (7) neîndeplinirea obligației de a efectua un examen medical specializat la un cabinet de medicină a muncii, contractat de angajator, la termenul și în locația anunțată în prealabil de către conducerea unității de învățământ;
- (8) neîndeplinirea obligației cadrelor didactice de a depune planificări anuale, în termen de 15 zile de la notificarea direcțiunii privind depășirea termenului scadent de depunere a planificărilor;
- (9) refuzul de a efectua serviciul pe școală conform planificării stabilite la începutul anului școlar de către Comisia de întocmire a orarului școlii și a serviciului pe școală;
- (10) refuzul de a prelua funcția de diriginte când este numit de către directorul școlii;
- (11) neîndeplinirea atribuțiilor de diriginte după numirea în această calitate;
- (12) refuzul de a redacta Condica de prezență la solicitarea scrisă a directorului unității de învățământ;
- (13) refuzul de a semna și completa condica de prezență;
- (14) fumatul în Școala Gimnazială „Adrian Păunescu”, așa cum aceasta este definit în art. 114 lit. h) din prezentul *Regulament Intern*.

## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 119.** Procedura disciplinară aplicabilă personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de conducere, de îndrumare și control este supusă dispozițiilor procedurale reglementate de Legea Educației nr. 198/2023, Codul Muncii și O.M. nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;

Comunicarea convocării salariatului la cercetarea disciplinară prealabilă se poate face și prin poștă electronică, în condițiile în care există uzanță a acestei forme de comunicare între părți. De asemenea, în cursul cercetării disciplinare orice comunicare adresată salariatului se poate face prin poștă electronică, inclusiv transmiterea deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

## NORMATIVUL ÎNVĂȚĂTORULUI/ PROFESORULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR/ PROFESORULUI DIRIGINTE

**Art.120.** Se vor respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, conform cadrului legal în vigoare.

**Art.121.** Organizează colectivul de elevi ca grup eficient și, în cadrul acestuia, ca mediu de dezvoltare a individualităților.

**Art.122.** Repartizează atribuții fiecărui elev în cadrul colectivului în vederea desfășurării optime a activității școlare.

**Art.123.** Amenajează sala de clasă, astfel încât să fie un mediu optim din punct de vedere instructiv-educativ.

**Art.124.** Prelucează cu elevii legislația în vigoare cu privire la sistemul educațional, normele de Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență, regulile de circulație, *Regulamentul Intern* și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” la fiecare început de an școlar sau de câte ori se impune.

**Art.125.** Realizează portofoliul clasei în care se află documente despre elevi și activitatea învățătorului/ dirigintelui.

**Art.126.** Colaborează cu familiile elevilor, în scopul optimizării activității instructiv-educative.

**Art.127.** Desfășoară ore de consultații cu părinții, stabilite în prealabil printr-o planificare a acestora, care a fost adusă la cunoștința părinților.

**Art.128.** Realizează la timp planificarea temelor la diriginție, ținând cont de particularitățile elevilor, ale clasei și de recomandările conducerii unității de învățământ.

**Art.129.** Constituie comitetul de părinți al clasei format din 3 membri, pe baza propunerilor și voturilor părinților, în primele 15 zile de la deschiderea anului școlar.

**Art.130.** Implică părinții în rezolvarea problemelor clasei.

**Art.131.** Realizează fișa clasei, pe baza căreia va stabili măsurile de remediere a problemelor constatate.

**Art.132.** Diseminează în ședințele cu părinții Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” și orice alte documente oficiale despre care părinții trebuie să fie informați.

**Art.133.** Trece în registrul matricol mediile/ rezultatele școlare la sfârșitul anului școlar, numărul matricol și transferurile.

**Art.134.** Completează situațiile statistice și documentele cu privire la clasă, în termenul corespunzător cerut de către directorul școlii.

**Art.135.** Răspunde de completarea corectă a situației școlare a elevilor clasei în documentele școlare și a situațiilor statistice solicitate.

**Art.136.** Predă catalogul clasei la secretariat, la sfârșit de an școlar, după încheierea mediilor și completarea lui cu toate datele necesare.

**Art.137.** Ține evidența manualelor școlare primite, distribuite și recuperate. Îi instruește pe elevi cu privire la păstrarea acestora.

**Art.138.** Se informează cu privire la particularitățile dezvoltării elevilor și cu privire la problematica managementului clasei.

**Art.139.** Își procură materialele de specialitate sau le solicită consilierului școlar sau responsabilului comisiei diriginților.

**Art.140.** Participă la activitățile metodice sau cursuri de formare privind managementul clasei, organizate de școală, I.S.M.B sau C.C.D.

**Art.141.** Răspunde de bunurile existente în clasă, preluate pe bază de proces verbal de la administratorul școlii, pe perioada desfășurării cursurilor și ia măsuri în cazul în care acestea sunt deteriorate.

**Art.142.** Realizează programul activităților educative extrașcolare pe care le va desfășura împreună cu elevii, având ca scop formarea elevilor, dar și dezvoltarea relațiilor elev-elev și elev-învățător/ diriginte.

**Art.143.** Ține evidența absențelor elevilor, le motivează pe baza scutirilor medicale în termenul prevăzut de regulamentul școlar, se interesează de situația elevilor cu probleme de frecvență, anunțând familiile acestora.



**Art.144.** Anunță familiile elevilor în legătură cu orice problemă școlară (situația la învățătură, comportament, abateri disciplinare, recomandări, absențe), dar și în legătură cu rezultatele deosebite obținute.

**Art.145.** Comunică în scris părinților elevilor corigenți sau amânați disciplinele la care elevii nu au promovat, precum și perioada desfășurării examenelor sau a pregătirii.

**Art.146.** Colaborează cu consiliul profesorilor clasei în vederea analizării situației, a evaluării elevilor, a recompensării sau sancționării acestora, în vederea rezolvării problemelor de orice fel.

**Art.147.** Urmărește cu atenție atât situația la învățătură a elevilor, cât și comportamentul, ținuta, atitudinea, intervenind când acest lucru se impune și realizând analizele periodice prezentate părinților sau conducerii școlii.

**Art.148.** Consemnează în procesele verbale de la ședințele cu părinții propunerile și sugestiile acestora.

**Art.149.** Rezolvă eventualele situații conflictuale apărute între elevi sau între elevi și cadrele didactice ale clasei.

**Art.150.** Colaborează cu membrii comisiei de burse și ajutor social în vederea sprijinirii elevilor aflați în dificultate.

**Art.151.** Colaborează cu părinții și elevii în vederea stabilirii curriculum-ului la decizia școlii.

**Art.152.** Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

**Art.153.** Este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor.

**Art.154.** Profesorul diriginte va planifica și va organiza ședințele cu părinții și consultațiile cu părinții.

**Art.155.** Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de orientare școlară și profesională.

**Art.156.** Relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante.

**Art.157.** Întocmește avertismentele pentru absențe și consemnează în catalog.

**Art.158.** Prezintă Consiliului Profesorilor informații scrise în legătură cu sancționarea unui elev.

## ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

**Art.159.** Efectuează serviciul pe școală și alte sarcini cu privire la buna desfășurare a procesului educațional.

**Art.160.** Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.

**Art.161.** Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.

**Art.162.** Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin *Regulamentului Intern*.

**Art.163.** Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor în acest sens.

**Art.164.** Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.

**Art.165.** Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incendii.

**Art.166.** Urmărește intrarea la timp a elevilor și a profesorilor la ore.

**Art.167.** Atrage atenția profesorilor să semneze condica.

**Art.168.** La încheierea serviciului asigură securitatea cataloagelor prin închiderea fișetului metalic, dacă există în acel an școlar cataloage în format letric și consemnează în registru evenimentele petrecute pe durata efectuării serviciului pe școală, dacă acestea au existat sau nu.

**Art.169.** Poartă însemnul stabilit de conducerea școlii, dacă acest însemn există.

**Art.170.** Cadrele didactice care nu îndeplinesc atribuțiile care le revin în calitate de profesor de serviciu vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### NORMATIVUL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.171.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform cadrului legal în vigoare.

**Art.172.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.173.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic funcționează pe baza unui program aprobat de directorul unității de învățământ și validat de către Consiliul de Administrație.

**Art.174.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu conform Fișei postului.

**Art.175.** Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic (acolo unde cadrul legal prevede) va fi evaluată anual de membrii Consiliului de Administrație.

**Art.176.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută adecvată unei instituții de învățământ și să manifeste un comportament civilizat.

**Art.177.** Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta programul de lucru.

**Art.178.** Condica de prezență se semnează zilnic de către personalul angajat al unității de învățământ.

**Art.179.** Telefonul unității de învățământ se folosește doar în interes de serviciu.

**Art.180.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili o bună colaborare cu personalul didactic, elevii și părinții.

**Art.181.** În birourile puse la dispoziția personalului didactic auxiliar nu se desfășoară alte activități decât cele strict legate de serviciu.

**Art.182.** Orice învoire a salariaților se solicită în scris, conform procedurii de învoire și se depune la secretariatul școlii, în atenția directorului unității pentru a fi analizată în vederea aprobării.



## SECRETARIATUL

**Art.183.** Secretariatul este subordonat conducerii școlii.

**Art.184.** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte terțe persoane partenere.

**Art.185.** Departamentul secretariat:

a) se ocupă de încadrări, salarizare, perfecționare, școlarizare, acte de studii, arhivă;

b) se ocupă de burse și tehnoredactare documente.

**Art.186.** Se interzice intrarea în secretariat în perioadele în care nu se lucrează cu publicul, conform orarului afișat sau se calculează salariile. În acea perioadă, secretarul unității pune un afiș în acest sens.

**Art.187.** De la telefonul unității de învățământ se vorbește numai în interes de serviciu.

**Art.188.** Secretariatul unității funcționează în așa fel încât să se asigure o permanență între orele 8.00-16.00.

**Art.189.** Programul secretariatului se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și se modifică în funcție de cerințele și nevoile conducerii școlii.

## CONTABILITATE

**Art.190.** Activitatea și atribuțiile departamentului contabilitate sunt subordonate conducerii școlii.

**Art.191.** Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.

**Art.192.** Deplasările în teren ale contabililor se menționează într-o condică specială sau se comunică directorului unității.

## ADMINISTRAȚIA

**Art.193.** Activitatea și atribuțiile administratorului de patrimoniu al unității sunt subordonate directorului.

**Art.194.** Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirii, a sălii de sport, a curții și a bazei materiale a școlii.

**Art.195.** În subordinea administratorului de patrimoniu se află personalul de îngrijire și personalul de pază.

**Art.196.** Programul personalului de îngrijire se stabilește de către directorul unității, potrivit nevoilor școlii și se comunică administratorului.

**Art.197.** Administratorul stabilește sectoarele de lucru în clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

**Art.198.** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.

**Art.199.** Administratorul de patrimoniu răspunde de inventarul școlii și de subinventar.

## CAPITOLUL VII

### COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.200.** Comitetele de părinți colaborează cu unitatea de învățământ prin învățătorii și diriginții claselor.

**Art.201.** Consiliul Reprezentativ al părinților colaborează cu unitatea școlară prin director.

**Art.202.** Fondurile bănești adunate de către părinți se administrează numai de către aceștia. Se interzice oricărui învățător, profesor pentru învățământ primar sau profesor să opereze cu aceste fonduri.

**Art.203.** Părinții pot contribui cu materiale sau sume de bani la dezvoltarea bazei materiale a școlii prin donații sau sponsorizări. Acestea, dacă nu sunt consumabile, vor intra în inventarul școlii.

**Art.204.** Părinții au obligația de a veni la școală periodic pentru a se interesa de situația la învățătură a propriilor copii.

**Art.205.** Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice și personalul angajat al unității.

**Art.206.** Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ.

**Art.207.** Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.

**Art.208.** Sesizările, propunerile, înștiințările legate de procesul instructiv-educativ pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe. Audiențele la directorul unității de învățământ se anunță pe mailul [director@scgimadrianpaunescu.ro](mailto:director@scgimadrianpaunescu.ro), precizându-se motivul solicitării audienței.

**Art.209.** Orice nemulțumire se discută mai întâi cu prof. inv. primar/dirigintele clasei și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii unității.

**Art.210.** Părinții trebuie să asigure o ținută decentă copiilor, astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele și valorile promovate de școală: tricou alb inscripționat cu denumirea școlii, sub forma agreeată de Consiliul reprezentativ al părinților și pantaloni/fustă/sarafan de culoare bleumarin/negru.

**Art.211.** Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească elevii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii, ci vor rezolva discutând cu învățătorul/ dirigințele/ cadrele didactice/ conducerea școlii.

**Art.212.** Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor după ce prezintă agentului de pază acte de identificare, dacă există motive justificate.

**Art.213.** Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

**Art.214.** Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

**Art.215.** La nivelul fiecărei clase se constituie comitetul de părinți al clasei, iar la nivelul școlii, comitetul reprezentativ al părinților.

**Art.216.** Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt în conformitate cu cadrul legal în vigoare.



**Art.217.** Părinții elevilor Claselor Pregătitoare și până la clasa a IV-a își pot însoți copiii până la intrarea elevilor doar în prima săptămână de școală, la începutul anului școlar.

## CAPITOLUL VIII

### NORMATIVUL POLIȚISTULUI DE PROXIMITATE ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.218.** Colaborează cu unitatea școlară.

**Art.219.** În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și a unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

**Art.220.** Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații speciale.

**Art.221.** Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

**Art.222.** Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.

**Art.223.** Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc).

**Art.224.** Cunoaște minorii problemă și ia legătura cu părinții acestora.

**Art.225.** Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru neutralizarea acestora.

**Art.226.** Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

**Art.227.** Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.

**Art.228.** Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

## CAPITOLUL IX

### REGULI, ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ PENTRU PERSONALUL ANGAJAT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Conform cerințelor Legii 319/2006, OMAI 163/2007, Legii 307/2006, cu modificările și completările ulterioare)

**Art.229. În domeniul SSM - Conform cerințelor Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă referitoare la specificul locului de muncă, precum și toate celelalte acte normative care reglementează activitatea de securitate a muncii;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) participă la instruire, informări, evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire;
- d) să nu se prezinte la lucru în stare de ebrietate, de oboseală, sub influența substanțelor halucinogene, bolnav și nici să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă;
- e) să nu execute lucrări care necesită cunoștințe de specialitate (calificare/ autorizare) și care nu intră în atribuțiile sale;
- f) în cazul producerii accidentelor de muncă ia măsuri de prim ajutor (în limitele de competență) – evacuarea victimelor, anunță pe cei în drept, iar în cazul accidentelor mortale, colective sau urmate de invaliditate certă, ia măsuri să nu se modifice starea de fapt (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente), pînă la sosirea organelor de cercetare;
- g) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- j) să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- k) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- l) să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- m) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- n) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.





### Art.230. În domeniul SU - Conform cerințelor OMAI 163/2007 și Legii 307/2006

Toți salariații din cadrul instituției, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și prezentelor instrucțiuni, stabilite în conformitate cu art. 19, lit. g din actul normativ menționat anterior, având în acest scop, următoarele obligații:

- a) persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor viața, bunurile și mediul;
- b) cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (generale, specifice, pentru locul de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce le-au fost încredințate;
- c) respectă regulile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de responsabilul PSI;
- d) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
  - f) să coopereze cu responsabilul PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - g) să nu afecteze sub nici o formă, funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire;
  - h) participă la instructajele și acțiunile instructiv - educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
  - i) anunță angajatorul despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
  - j) respectă în cadrul instituției, regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care acestea sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii;
  - k) verifică locul de muncă la începerea și la terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, cât și menținerea permanentă a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
  - l) întreține în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
  - m) respectă regulile de ordine interioară și de disciplină a muncii;
  - n) anunță imediat angajatorul și pompierii despre incendiile izbucnite: participă potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor;
  - o) cooperează cu angajații desemnați cu atribuții pe linie de PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - p) acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui angajat aflat într-o situație de pericol.

**Art.231.** Comitetul de sănătate și securitate în muncă, Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de întregul personal al școlii.

**Art.232.** În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice sau alți parteneri educaționali.

**Art.233.** Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii sau administratorului de patrimoniu al unității.

**Art.234.** Pentru fiecare cabinet, laborator, sală de joacă, sala de sport a unității școlare se vor elabora și afișa la loc vizibil propriile norme de funcționare.

## CAPITOLUL X

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SEMIINTERNATULUI ȘCOLII GIMNAZIALE ADRIAN PĂUNESCU REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SEMIINTERNATULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Semiinternatului face parte din Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale *Adrian Păunescu*. Prin „semiinternat” se înțelege ansamblul activităților de supraveghere și de educare a elevilor cuprinși în program.

Elevii înscriși la semiinternat sunt beneficiarii activităților integrate oferite de acest program. Nu este permisă furnizarea de servicii separate de semiinternat beneficiarilor (ex.: numai masă/ numai activități de supraveghere).

Programul școlar prelungit (Semiinternatul) este destinat cu prioritate elevilor de la ciclul primar și se desfășoară în anul școlar 2023-2024 între orele 11:00 - 18:00, de luni până joi și vineri - între orele 10.20 - 18.

Programul Semiinternatului furnizează servicii educaționale, recreative, cultural-artistice și sportive. Acesta dorește să răspundă unor necesități acute ale familiei și ale societății moderne, generate de programul încărcat, din zilele de lucru, ale părinților elevilor din Școala Gimnazială *Adrian Păunescu*

#### Scopul și obiectivele programului:

- Supravegherea și instruirea educațională a elevilor cu sprijinul pedagogului școlar.
- Supravegherea copiilor, într-o sală cu destinație specială, în timpul efectuării temelor.



- Organizarea și supravegherea copiilor înscriși la Semiinternatul școlii în timpul desfășurării unor activități vocaționale și de stimulare a talentelor, a unor activități recreative, cu specific sportiv, de joc și mișcare.
- Derularea unor activități extrașcolare în scopul formării unor atitudini și deprinderi civilizate, de relaționare în cadrul grupului de elevi.

#### Activitățile desfășurate cu sprijin specializat:

- Supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor
- Activități de încurajare a lecturii independente
- Activități de autocunoaștere, intercunoaștere, de dezvoltare emoțională și socială

#### Activități recreative:

- Activități practico-aplicative, de tip atelier, în diferite domenii: arte, științe, tehnologie, sport.
- Proiecte tematice propuse de copiii, părinți, cadre didactice.

#### Personalul Semiinternatului

- pedagog școlar – 2 posturi

#### Programul Semiinternatului:

- ora 11 (luni-joi) - Pregătirea condițiilor pentru predarea de către învățător – preluarea de către pedagog a elevilor înscriși la semiinternat, în funcție de programul acestora.
- 10:20 (vineri) - Predarea de către învățătoare și preluarea de către pedagog a elevilor claselor pregătitoare înscriși la Semiinternat când programul acestora prevede 3 ore de curs.
- Supravegherea elevilor în sala destinată Semiinternatului școlii.
- 11 - 12 - Masa de prânz
- 12 – 13.30 - Program recreativ și activități de destindere
- 13.30 – 15/15.30 - Supravegherea elevilor și efectuarea temelor.
- 15/15.30 – 18 - Activități recreative/libere
- 18 - Oră limită pentru preluarea elevilor de către părinți.

#### Precizări suplimentare

Copiii vor putea fi preluați de părinții acestora/susținătorii legali de la Semiinternat, cu respectarea Procedurii privind accesul persoanelor străine în școală. Pedagogul școlar stabilește un program săptămânal, avizat de directorul școlii, pe care îl afișează la avizier.

#### Exemple de activități recreative:

• Jocuri; Audiții; Lecturi; Pictură; Dezvoltarea abilităților practice (modelare - bricolaj); Activități sportive; Ateliere tematice; Educație igienico- sanitară

În situația elevilor bolnavi, părinții au obligația să anunțe pedagogul și să aducă adeverința medicală la revenirea în colectivitate, conform legii, justificând perioada de absență. În alte situații de absentare, părintele trebuie să le aducă la cunoștința pedagogului cu 24 de ore înainte.

În situația în care elevul nu se adaptează grupului, cerințelor educative specificate în acest regulament sau are probleme disciplinare, școala își rezervă dreptul de a întrerupe participarea acestui elev la programul de Semiinternat.

Înscrierea la Semiinternatul Școlii Gimnaziale *Adrian Păunescu* se face în limita locurilor disponibile.

În situația în care numărul cererilor de înscriere depășește la începutul anului școlar numărul de locuri disponibile, unitatea de învățământ va aplica criteriile de departajare.

Au prioritate la înscriere: a) elevii din familii monoparentale; b) elevii care fac parte din familii care reprezintă cazuri sociale; c) elevii care locuiesc la distanțe foarte mari față de școală.

Cererile de înscriere se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale *Adrian Păunescu* în prima săptămână de la începutul anului școlar 2023-2024, în intervalul stabilit și precizat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale *Adrian Păunescu*. Cererile de înscriere vor fi însoțite de documente doveditoare pentru criteriile de departajare.

Pot fi înscriși la semiinternat toți copiii care au calitatea de elev al unității de învățământ. De regulă, sunt înscriși la programul de semiinternat elevii care frecventează ciclul primar.

În situații excepționale, în care elevii din ciclul primar au frați în învățământul gimnazial din unitate, pot fi înscriși la programul de semiinternat și acești elevi de gimnaziu, în condițiile în care există locuri disponibile.

La momentul înscrierii, se va semna un angajament între Școala Gimnazială *Adrian Păunescu* și părinții/tutorii legali ai elevului.

Retragerea din program a elevilor se poate face la cererea părinților/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă, adresată conducerii unității școlare.

Părinții care își preiau copiii înainte de ora de încheiere a programului din semiinternat, vor semna în caietul pedagogului, specificându-se data, ora preluării, persoana care ia pedagogul predă elevul.

Elevii care *absentează nejustificat mai mult 3 zile* în care se desfășoară activitate de semiinternat, se consideră retrași din programul de semiinternat, începând cu luna următoare. În această situație, părintele/ tutorele legal este notificat în scris de către conducerea unității de învățământ.

#### Responsabilitățile pedagogului școlar

- Supraveghează elevii în permanență, atât în sala de clasă destinată semiinternatului, cât și în momentele de recreere din curtea școlii.
- Îi îndrumă pe elevi când aceștia își efectuează temele pentru ziua următoare.
- Întocmește un program de activitate săptămânal, care va fi afișat la avizierul școlii.
- Informează părinții despre evoluția și comportamentul zilnic al elevului.



- Asigură securitatea și siguranța elevilor, în perioada prezenței acestora la program.
- Dă dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții acestora/susținătorii legali, într-un raport de egalitate.
- Asigură accesul la educație, fără discriminare, oricărui elev.
- În baza adevărului/scutirii medicale, motivează absențele în perioada când copilul a absentat de la semiinternat din motive medicale.

• Întocmește zilnic prezența elevilor.

#### **Beneficiarul indirect - Părintele**

- Prezintă, la revenirea copilului în program, scutirea medicală pentru zilele în care a absentat.
- Ia act de cele prevăzute în prezentul Regulament și consimte să se conformeze, semnând un angajament, în acest sens.
- Își asumă responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor și a normelor de conduită susținute de școală.
- Își asumă, împreună cu copilul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia care ar putea aduce prejudicii școlii și plătește sau repară daunele produse.
- Asigură frecvența zilnică și ținuta decentă a copilului.
- Informează cadrul didactic cu privire la orice problemă legată de starea de sănătate a copilului.
- Dă curs solicitării școlii, de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita copilului.
- Tratează cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia.
- Își preia copilul până la ora 18:00.
- Îl informează pe directorul școlii, în scris, cu privire la retragerea copilului din programul de Semiinternat.

#### **Beneficiarul direct - Elevul**

- Respectă școala, personalul acesteia, precum și pe colegii de grup, de la semiinternat.
- Manifestă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din grup/școală.
- Nu părăsește incinta școlii neînsoțit/ însoțit de persoane necunoscute.
- Participă zilnic la program, conform orarului.
- Păstrează bunurile școlii și materialele puse la dispoziție.
- Are o ținută vestimentară decentă, o conduită civilizată, non-agresivă, non-ostentativă.
- Este strict răspunzător de bunurile personale.
- Semnalează pedagogului orice comportamente/ discuții din partea unor terți, în cazul în care sunt afectați emoțional.
- Nu utilizează telefonul mobil în timpul efectuării temelor.

Prezentul Regulament va fi respectat de către elevi, părinți, personalul Semiinternatului, cadre didactice ale școlii și asociate.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.235.** Prezentul *Regulament Intern* intră în vigoare în ziua imediat următoare comunicării sale către salariații Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” prin transmisiune e-mail în format PDF, după validarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art.236.** Prevederile din *Regulamentul Intern* care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București, sunt nule.

Director,  
ALEXE VIRGINIA

