

Dezbătut în Consiliul Profesorat din 02 .09.2025 . Aprobabil în Consiliul de
Administrație din data de 03 .09.2025

Regulament intern

(R.I.)

AN ȘCOLAR

2025-2026

REGULAMENT INTERN

An școlar 2025-2026

I. Dispoziții Generale

Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 1 Manoleasa , în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 privind statutul personalului didactic.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

II. Programul de funcționare al școlii:

Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

În anul școlar 2025-2026 elevii/preșcolarii școlii își desfășoară activitatea, în 10 corpuri de clădire, într-un singur schimb:

- - între orele 8,00 - 12,00 – grupele de preșcolari
- - între orele 8,00 - 12,00 /13,00 - clasele 0 -IV
- - între orele 8,00 - 15,00 - clasele V-VIII

În învățământul primar și gimnazial , pauza elevilor are o durată de 10 min, stabilită pentru fiecare clasă . Pentru a se putea asigura supravegherea elevilor navetiști , la Școala Gimnazială Nr.2 Liveni elevii vor beneficia de o pauză cu durată de 20 de minute după a doua/a treia oră de curs .

III. Conducerea școlii:

Directorul

Conducerea executivă a școlii este exercitată de director, Rotariu Cătălina , numită prin decizia nr. 4194 din 20.12.2021, emisă de către ISJ Botoșani.

Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat. Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte și a activității diriginților.

Managementul operativ al școlii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic.

Consiliul de administrație

(CA) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și a politicii educaționale a școlii; este format din 9 persoane:

1. Prof. Rotariu Cătălina- Maricela – director, președinte;

- | | | |
|----|----------------------------|--------------------------------------|
| 2. | Prof. Teodorescu Petronela | – membru (cadru didactic); |
| 3. | Prof. Lungu Ramona-Ioana | – membru (cadru didactic); |
| 4. | Prof. Bejinariu Ioan | – membru (cadru didactic); |
| 5. | Horodincă Dana | – reprezentant al primarului; |
| 6. | Mircea Cristinel | – reprezentant al Consiliului local; |
| 7. | Hrițac Marius | – reprezentant al Consiliului local; |
| 8. | Sfeclă Teodora | – reprezentant al părinților; |
| 9. | Lungu Simona | – reprezentant al părinților |

Mihoreanu Bogdan – lider sindical, are statut de observator.

C.A. are următoarele atribuții și competențe:

1. Dir. Rotariu Cătălina – Maricela :

- Elaborează strategia educațională
- Întocmește proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și planul managerial anual
- Elaborează fișa postului pentru personalul didactic și criteriile de evaluare
- Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor bugetare, împreună cu membrii Consiliului de Administrație.
- Verifică, respectiv prevede regulamentul de ordine interioară și aplică sancțiuni celor care îl încalcă.
- Controlează întregul proces instructiv-educativ al școlii.
- Verifică frecvența elevilor la cursuri.
- Controlează pregătirea cadrelor didactice pentru lecții.
- Controlează activitatea comisiilor metodice.

2. Prof. Teodorescu Petronela :

- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în Grădinițele din comună;
- Răspunde de acțiunile extrașcolare la nivelul unității

3. Prof. Bejinariu Ioan :

- Informează CA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din structurile Școlii gimnaziale nr.1 Manoleasa;
- Realizează și propune proiectul anual de venit și cheltuieli întocmit de diriginți.
- Întocmește rapoarte periodice privind parcurgerea materiei și evaluarea elevilor din clasele V-VIII

4. Prof. Lungu Ramona Ioana

- Întocmește rapoarte periodice privind parcurgerea materiei și evaluarea elevilor din clasele 0-IV;
- Propune perioada concediilor de odihnă pe baza cererilor individual scrise.

5. Horodincă Dana – reprezentant al autorității locale:

- asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, ajutorarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
- asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrația locală și comunitatea locală;
- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;

6. Consilier Mircea Cristi :

- asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor

- în școală, sprijinirea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii
- reprezintă interesul școlii, în fața Consiliului local, în ceea ce privește funcționarea acesteia în condiții corespunzătoare;
7. Consilier Hrițac Marius :
- asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, sprijinirea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii
 - reprezintă interesul școlii, în fața Consiliului local, în ceea ce privește funcționarea acesteia în condiții corespunzătoare;
8. Sfeclă Teodora – părinte:
- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
 - asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;
 - asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației elevilor;
 - pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;
 - atragerea de fonduri(sponsori) pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.
9. Lungu Simona – părinte:
- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
 - asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;
 - asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației elevilor;
 - pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;
 - atragerea de fonduri(sponsori) pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.

Consiliul de administrare se întrunește lunar precum și ori de câte ori situația o impune.

Consiliul profesoral

(CP) este organul de decizie în domeniul instructiv - educativ și este format din totalitatea cadrelor didactice; la ședințele C.P. participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; C.P. îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP.

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul semestrului sau de câte ori este necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație.

IV. Personalul școlii:

A) Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică, zilnic, cu prezență fizică sau online, corespunzător situației, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și a semna condica de prezență.

Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să

folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinește în unitatea școlară, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității noastre.

Atribuții specifice ale cadrelor didactice, la nivel de școală sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

În timpul orelor de curs, cadrelor didactice și elevilor le este interzis să folosească telefoanele mobile. Acestea vor putea fi folosite în activitatea de transmitere online a activităților de învățare.

În cazul unor situații deosebite sau a unor situații de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța situația personală la secretariatul școlii, pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor.

B) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală este formata dintr-unul/ două cadre didactice pentru fiecare clădire (2 cadre didactice pentru clădirile ce găzduiesc cel puțin 4 clase de elevi) și vor fi prezenți la școală înainte cu 30 de minute de începerea cursurilor. Fiecare cadru didactic va îndeplini sarcinile din fișa postului cadrului didactic de serviciu pe școală.

OBLIGAȚIILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Se prezintă la școală cu o jumătate de oră înainte începerii cursurilor și își încheie misiunea după finalizarea tuturor orelor de curs.

2. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru săptămâna (perioada respectivă). Cu o zi înainte de ziua în care este de serviciu, se informează de la directorul școlii, de la fișier, de la colegii care efectuează serviciu înainte sa.

3. Își începe activitatea consultând lista din caietul profesorului de serviciu cu problemele de rezolvat transmise din ziua precedentă.

4. Activitatea și-o desfășoară în mijlocul elevilor în pauze, înainte de ore și după terminarea cursurilor verifică sălile de clasă și asigură părăsirea incintei școlii de către elevi.

5. Asigură acoperirea orelor cadrelor didactice care absentează, în lipsa directorului.

6. Informează imediat conducerea școlii (sau după caz –și responsabilul Covid) despre situațiile deosebite ce apar.

7. Informează diriginții despre neregulile din clasele acestora.

8. Antrenează și controlează elevii de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite prin „REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII”.

9. Răspunde de asigurarea securității cataloagelor școlare.

10. Îndrumă persoanele străine , care intră în unitate către secretariat, doar în intervalul de timp permis accesului .

11. Interzice părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul pauzelor.

12. Urmărește efectuarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor corespunzătoare.

13. Ia măsuri ca elevii să nu se staționeze pe coridoare, să se aerisească sălile de clasă.

14. În timpul iernii verifică asigurarea cu căldură a tuturor sălilor de clasă.

15. Antrenează factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecția muncii și P.S.I.

16. Nu permite desfășurarea în școală a unor activități neadmise în școli: comerț, politică, etc.

17. Confirmă în condictă, prin semnătură, efectuarea activităților didactice planificate.

18. Înaintea începerii activității școlare controlează starea de curățenie a încăperilor școlare. În timpul zilei veghează și atenționează personalul de întreținere de neregulile sesizate asupra păstrării curățeniei sălilor de clasă, coridoare și curte și a integrității mobilierului.

Cadrul didactic de serviciu pe școală va coordona activitatea elevilor de serviciu pe școală și va semnala directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

Graficul cu cadrele didactice de serviciu pe școală/zi este anexat prezentului regulament intern

C) Diriginții claselor, învățătorii și educatoarele vor verifica zilnic prezența elevilor și preșcolărilor luând măsurile necesare dacă se ivesc probleme, vor acționa conform **ROFUIP nr.5726/2024** ; vor controla ținuta elevilor din clasă, vor verifica dacă și-au adus toate cele necesare pentru școală. Vor rezolva toate problemele legate de activitatea clasei/grupeii pe care o conduc.

D) Secretariatul (1 norma) îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale ISJ, comunicări, ordine ale M.E, fax-uri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;

- eliberează acte și documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);

- asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare*.

- instruește și coordonează activitatea personalului din subordine: personalul de întreținere personalul de curățenie;

Secretariatul are următorul program: Luni - vineri 8,00 – 16,00

Activitatea cu publicul se desfășoară între orele 10,00 – 12,00

E) Serviciul contabilitate (0,5 norma administrator financiar) îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează, împreună cu directorul unității de învățământ - în calitate de ordonator de credite - proiectul de buget propriu;

- urmărește modul de încasare a veniturilor;

- utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;

- organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

- înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora;

- anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită;

- ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curtenie în școală;

- urmărește efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, manualelor școlare etc.;

F) Personalul de îngrijire și întreținere

Personalul de curățenie are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

G) Șoferul microbuzului școlar are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic să respecte și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

H) Învățămintul preșcolar funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar O.M. nr. 4464/7.09.2000

D) Elevii se prezintă la școală cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs, având următoarele obligații:

1. intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu pe școală; fiecare elev are obligația să prezinte carnetul de elev;
2. elevii au obligația de a respecta prevederile ROFUIP (art. pe suport de hârtie sunt afișate în fiecare sală de clasă) și prelucrate de către fiecare cadru didactic - învățător sau diriginte;
3. elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară pot primi recompense conform ROFUIP;
4. elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă ROFUIP sau RI sunt sancționați conform ROFUIP;
5. la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct;
6. numele elevilor găsiți fără carnete vor fi comunicate profesorilor de serviciu/diriginților care vor lua măsurile necesare.
7. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul procesului instructiv-educativ, precum și în timpul pauzelor, este interzisă. Excepție fac cazurile speciale (învoirea de către diriginte/învățătoare/ profesorii de serviciu , probleme medicale).
8. Elevii precum și părinții acestora sunt obligați să cunoască și să respecte atât Regulamentul de organizare și funcționare al școlii cât și Regulamentul de ordine interioară al școlii .
9. în timpul lor liber elevii nu au dreptul să frecventeze discotecile, localurile, barurile, și să practice jocurile de noroc.
10. elevii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia atât în interiorul școlii cât și în afara acestuia: curte, terenul de sport, WC-uri, stradă.
11. elevii sunt obligați să respecte regulile de circulație; pe timpul deplasării cu microbuzul școlar vor avea un comportament civilizat, atât la urcarea, coborârea cât și în timpul călătoriei (nu se îmbrâncesc, nu vorbesc tare, nu consumă alimente în microbuzul școlar) .
12. la orele de curs elevii vor avea o ținută decentă (nu se permite vopsirea părului, a unghiilor, rochiile sau fustele mini, pantaloni scurți și nici o altă ținută indecentă)
13. conturbarea orelor de curs este interzisă.
14. utilizarea telefoanelor pe timpul orelor este interzisă; elevilor le este interzis a aduce telefoane la școală cu excepția orelor la care au acordul cadrului didactic; în caz de pierdere sau deteriorare a telefoanelor răspunderea este în exclusivitate a elevului.
15. să folosească cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În caz contrar vor avea de achitat de 3 ori prețul actual al manualului respectiv.
16. în cazul organizării unor excursii sau ieșiri în aer liber, elevii sunt obligați să respecte ordinele cadrului didactic și să se comporte în mod civilizat, altfel, în caz de accident, răspunderea nu va fi a cadrului didactic însoțitor ci a elevului.

Acordul de parteneriat pentru educație se încheie la grupa mică și la clasa 0 sau pentru elevii nou veniți, până la data de 1 octombrie a fiecărui an, în 2 exemplare, unul pentru părintele elevului/preșcolarului și unul pentru școală. Acordul de parteneriat pentru educație se păstrează pe toată durata școlarizării elevului.

În anul școlar 2025-2026, Școala Gimnazială Nr.1 Manoleasa funcționează cu 6 grupe de preșcolari ,9 clase în învățământul primar și 9 clase de gimnaziu.

Transferul elevilor se aprobă în ședințe ale Consiliului de administrație, de regulă, la sfârșitul anului școlar ; cu totul excepțional, CA aprobă transferuri în timpul semestrelor, elevilor aflați în situație deosebită (schimbare domiciliu, schimbare serviciu părinți, situație familială conflictuală, deces în familie, copil aflat în grija rudelor etc.)

IV. Accesul în unitatea de învățământ:

- pentru elevii școlii - pe baza carnetului de elev emis de școală și vizat anual;
- pentru părinții elevilor școlii - pe baza BI/CI aflați în evidența școlii
- orice altă persoană, care nu este angajat al unității școlare ,elev sau părinte,nu va putea avea acces în școală ;
 - accesul persoanelor străine va fi permis doar după ce va prezenta echipei de serviciu, la intrare, BI/CI și va preciza persoana cu care dorește să discute și numai dacă scopul este oficial sau vreo situație deosebită.

V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție:

- anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral de către responsabilii comisiilor, elevii vor fi instruiți de cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către responsabilii comisiilor; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

Comisia de sănătate și securitate în muncă și Comisia tehnică pentru situații de urgență 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.

Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

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

Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștință directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către personalul de îngrijire și întreținere, imediat.

VI. Reguli privind disciplina muncii:

Întregul personal al școlii (inclusiv elevii) este obligat să respecte regulile sanitare privind evitarea îmbolnăvirilor , să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizate, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, plin de violențe verbale, un comportament violent; este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice.

Prezența la școală trebuie să se facă cu 10 minute înainte de începerea activității școlare sau a zilei de muncă.

Personalul de serviciu - cadre didactice va semna registrul de procese-verbale, zilnic, la terminarea serviciului.

Personalul didactic va semna, zilnic, condica de prezență, înainte de intrarea la ore.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna zilnic condica de prezență la venire și plecarea de la serviciu.

Personalul nedidactic va purta echipamentul de protecție în timpul efectuării serviciului.

Elevii trebuie să respecte prevederile ROFUIP, să folosească un limbaj și comportament adecvat vârstei și să respecte personalul școlii, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și personal nedidactic.

În școală și în jurul școlii este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice.

VII. Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii:

Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se consideră abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează:

- pentru cadrele didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic;
- pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii;
- pentru elevi se vor aplica sancțiunile prevăzute de ROFUIP, pentru nerespectarea obligațiilor de elev.

Sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII. Procedura de soluționare a unor cereri, sesizări sau reclamații

Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

Cererile vor fi soluționate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul școlii.

Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare.

IX. Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.) este compus din

președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

C.R.P. funcționează după un regulament intern propriu, pe care-l elaborează, îl aprobă și îl respectă în întreaga activitate, urmărind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de ROFUIP.

Conducerea unității școlare va asigura condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți și C.R.P.

X. Dispoziții finale

Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul școlii, de regulă până la data începerii cursurilor, în fiecare an școlar.

Prezentul regulament intern poate fi modificat, completat și aprobat, anual, în perioada 01-30 septembrie.

**Director,
Prof. Cătălina Maricela Rotariu**