



REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CICÂRLĂU

An școlar 2025–2026



REGULAMENT INTERN

al Școlii Gimnaziale Cicârlău

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Baza legală

Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- ROFUIP 2023–2024
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector
- Statutul Elevului
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- OUG 96/2003 privind protecția maternității
- Normele GDPR

Art. 2 – Principii generale

Școala funcționează pe baza:

- legalității,
- transparenței,
- egalității de șanse,
- protecției demnității umane,
- siguranței elevilor,
- calității actului educațional.

Art. 3 – Interdicții generale

În incinta școlii sunt interzise:

- activități politice,
- prozelitism religios,
- violență fizică, verbală sau emoțională,
- consumul sau introducerea de alcool, tutun, substanțe interzise,
- comportamente care afectează imaginea școlii.

TITLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul poate:

- a. stabili organizarea școlii,
- b. verifica activitatea salariaților,
- c. aplica sancțiuni,
- d. solicita examene medicale,



- e. emite decizii și note de serviciu.

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul trebuie să:

- a. asigure condiții de muncă sigure,
- b. respecte legislația muncii,
- c. asigure instruirea SSM și PSI,
- d. protejeze datele personale,
- e. prevină discriminarea,
- f. asigure resursele necesare.

Art. 6 – Directorul

Directorul:

- a. reprezintă școala,
- b. coordonează activitatea educațională și administrativă,
- c. elaborează PDI și PAȘ,
- d. conduce CA și Consiliul profesoral,
- e. aplică măsuri disciplinare,
- f. gestionează resursele umane.

Art. 8 – Consiliul profesoral

Atribuții:

- a. asigură calitatea actului didactic,
- b. aprobă sancțiunile elevilor,
- c. validează autoevaluările cadrelor didactice,
- d. propune programe de formare.

Art. 9 – Consiliul de administrație

Atribuții:

- a. aprobă bugetul,
- b. aprobă PDI și PAȘ,
- c. aprobă încadrarea personalului,
- d. sancționează abaterile disciplinare,
- e. aprobă orarul școlii.

TITLUL III – COMISIILE ȘCOLII

În cadrul școlii funcționează următoarele comisii:

1. Comisia pentru Curriculum

Este compus din reprezentanții ariilor curriculare și din responsabilul comisiei metodice de la clasele pregătitoare -IV și are următoarele atribuții :

- a. elaborează proiectul curricular al școlii .
- b. elaborează oferta educațională .



- c. propune schemele orare .
- d. propune metodologia de aplicare a activitatii de consiliere si orientare .
- e. coordonează planificările,
- f. monitorizează aplicarea programei,
- g. analizează rezultatele evaluărilor.

2. CEAC – Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității

- a) verifica realizarea planificărilor.
- b) monitorizează rezultatele la învățătura
- c) compara evaluarea internă cu evaluarea externă.
- d) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor si activităților de evaluare si asigurare a calității.
- e) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației in organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe internet.
- f) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- g) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții si organisme abilitate sau instituții similare din țara ori din străinătate.

3. Comisia SSM și PSI

- organizează instruirile,
- coordonează exercițiile de evacuare,
- verifică echipamentele de siguranță.

4. Comisia Diriginților

- coordonează activitatea diriginților,
- monitorizează situația elevilor.

5. Comisia pentru Activități Extrașcolare

- organizează activități extracurriculare,
- coordonează parteneriatele educaționale.

6. Comisia pentru Protecția Copilului și Prevenirea Violenței

- monitorizează cazurile de risc,
- aplică procedurile de intervenție.

7. Comisia de Inventariere

- realizează inventarul anual,
- verifică starea bunurilor.

8. Comisia de Achiziții

- întocmește documentațiile de achiziție,
- monitorizează contractele.

9. Comisia de Concursuri și Examinări

- organizează concursuri,
- validează lucrări.



TITLUL IV – PERSONALUL ȘCOLII

Art. 10 – Categoriile de personal

- personal didactic,
- personal didactic auxiliar,
- personal nedidactic.

Art. 11 – Obligațiile personalului didactic

1. Obligații profesionale

- a. pregătirea și desfășurarea lecțiilor,
- b. respectarea programei școlare,
- c. evaluarea corectă a elevilor,
- d. utilizarea metodelor moderne,
- e. participarea la formare continuă.

2. Obligații educative

- a. asigurarea unui climat pozitiv,
- b. prevenirea violenței și discriminării,
- c. colaborarea cu părinții,
- d. monitorizarea progresului elevilor.

3. Obligații administrative

- a. completarea documentelor școlare,
- b. participarea la ședințe și comisii,
- c. respectarea programului de lucru care se desfășoară în intervalul 8-15

4. Obligații de conduită

- a. respect față de elevi și colegi,
- b. interdicția violenței,
- c. confidențialitatea datelor elevilor.

Art. 12 – Obligațiile personalului didactic auxiliar

1. Obligații profesionale

- a. gestionarea documentelor școlare,
- b. actualizarea bazelor de date,
- c. respectarea normelor de arhivare.

2. Obligații de comunicare

- a. colaborarea cu personalul didactic,
- b. furnizarea de informații corecte.

3. Obligații administrative

- a. respectarea programului, în intervalul 7,30-15,30
- b. participarea la instruiți SSM și PSI.



Art. 13 – Obligațiile personalului nedidactic

1. Obligații privind igiena

- a. curățenia spațiilor școlare,
- b. menținerea igienei conform normelor sanitare.

2. Obligații privind siguranța

- a. supravegherea accesului în școală,
- b. raportarea incidentelor.

3. Obligații de comportament

- a. respect față de elevi și personal,
- b. confidențialitate.

4. Obligații administrative

- a. respectarea programului, în intervalul 7-15
- b. utilizarea corectă a echipamentelor.

TITLUL V – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 14 – Obligațiile angajatorului privind SSM

Angajatorul:

- a. asigură securitatea și sănătatea în muncă,
- b. evaluează anual riscurile profesionale,
- c. asigură instruirea SSM la angajare și periodic,
- d. pune la dispoziție echipamente de protecție,
- e. elaborează planul de prevenire și protecție,
- f. asigură funcționarea sistemelor de alarmare și evacuare,
- g. colaborează cu medicul de medicina muncii.

Art. 15 – Obligațiile salariaților privind SSM

Salariații:

- a. respectă instrucțiunile SSM și PSI,
- b. raportează situațiile de pericol,
- c. participă la instruiți,
- d. utilizează corect echipamentele,
- e. prezintă certificatul medical în termen legal.

Art. 16 – Protecția maternității

Conform OUG 96/2003:

- a. salariatele gravide beneficiază de protecție specială,
- b. angajatorul păstrează confidențialitatea,
- c. se evaluează riscurile specifice postului,
- d. se pot modifica temporar atribuțiile.



TITLUL VI– DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 17 – Drepturile elevilor

Elevii au dreptul la:

- a. un mediu educațional sigur,
- b. respect și protecția demnității,
- c. consiliere psihopedagogică,
- d. participare prin Consiliul Elevilor,
- e. evaluare corectă,
- f. protecția datelor personale,
- g. sprijin educațional.

Art. 18 – Obligațiile elevilor

Elevii trebuie să:

- a. respecte regulamentul,
- b. manifeste comportament civilizat,
- c. participe la ore,
- d. respecte personalul și colegii,
- e. păstreze bunurile școlii,
- f. respecte normele de siguranță.

Art. 19 – Interdicții pentru elevi

Elevilor le este interzis:

- a. să agreseze fizic sau verbal,
- b. să distrugă bunuri,
- c. să părăsească școala fără acord,
- d. să consume alcool, tutun, substanțe interzise,
- e. să filmeze fără acord,
- f. să folosească telefonul în timpul orelor.

TITLUL VII – DISCIPLINA MUNCII ȘI PROCEDURI DISCIPLINARE

Art. 20 – Abateri disciplinare ale personalului

Exemple:

- a. nerespectarea sarcinilor,
- b. absențe nemotivate,
- c. comportament neprofesionist,
- d. încălcarea normelor SSM,
- e. violență sau discriminare,



- f. deteriorarea bunurilor.

Art. 21 – Sancțiuni disciplinare pentru personal

Conform Codului Muncii:

- a. avertisment scris,
- b. reducerea salariului,
- c. retrogradare temporară,
- d. desfacerea disciplinară a contractului.

Art. 22 – Procedura disciplinară

Include:

- a. sesizarea,
- b. cercetarea prealabilă,
- c. audierea,
- d. analiza probelor,
- e. decizia motivată.

Art. 23 – Abateri disciplinare ale elevilor

Exemple:

- a. absențe nemotivate,
- b. comportament neadecvat,
- c. violență,
- d. deteriorarea bunurilor,
- e. nerespectarea normelor de siguranță.

Art. 24 – Sancțiuni pentru elevi

Conform Statutului Elevului:

- a. observație individuală,
- b. muștrare scrisă,
- c. scăderea notei la purtare,
- d. mutarea disciplinară la altă clasă,
- e. mutarea la altă unitate (în cazuri grave).

TITLUL VIII– DISPOZIȚII FINALE

Art. 25 – Comunicarea regulamentului

Regulamentul este:

- a. adus la cunoștința personalului,
- b. prezentat elevilor,
- c. comunicat părinților,
- d. afișat pe site și la avizier.

Art. 26 – Actualizarea regulamentului

Regulamentul se actualizează:

- a. anual,



- b. ori de câte ori legislația o impune,
- c. la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 27 – Intrarea în vigoare

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Cicârlău.



ANEXE OFICIALE

ANEXA 1 – Fișa de luare la cunoștință a Regulamentului Intern

Subsemnatul/Subsemnata: _____

Funcția: _____

CNP: _____

Data: ____ / ____ / 2024

Declar că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Cicârlău și mă angajez să le respect.

Semnătura salariatului: _____

Semnătura directorului: _____

ANEXA 2 – Procedura privind utilizarea telefoanelor mobile în școală

1. Telefoanele mobile sunt interzise în timpul orelor.
2. Elevii pot folosi telefonul doar cu acordul cadrului didactic, în scop educațional.
3. Telefoanele se predau profesorilor diriginți și se păstrează la sala profesorală.
4. Încălcarea regulii atrage sancțiuni conform Statutului Elevului.

ANEXA 3 – Procedura de raportare a incidentelor de violență

1. Incidentul este raportat imediat dirigintelui sau unui cadru didactic.
2. Se completează formularul de incident.
3. Directorul analizează situația în 24 de ore.
4. Se convoacă părinții.
5. Se aplică măsuri educative sau disciplinare.



ANEXA 4 – Procedura de evacuare în caz de urgență

1. La semnalul de alarmă, elevii se aliniază și părăsesc sala în ordine.
2. Profesorul însoțește clasa și verifică prezența.
3. Nimeni nu revine în clădire până la semnalul de încetare a alarmei.
4. Responsabilul PSI verifică traseele de evacuare.

ANEXA 5 – Codul de conduită al personalului

1. Personalul tratează elevii cu respect și profesionalism.
2. Este interzis orice comportament agresiv.
3. Comunicarea cu părinții se face într-un mod civilizat și transparent.
4. Se respectă confidențialitatea datelor elevilor.

ANEXA 6 – Procedura de acordare a învoirilor și concediilor

1. Cererea se depune cu minimum 48 de ore înainte.
2. Învoirea se aprobă de director.
3. Recuperarea activităților este obligatorie.
4. Evidența învoirilor se ține într-un registru special.

ANEXA 7 – Formular de sesizare disciplinară

Nume persoană care sesizează: _____

Funcția: _____

Data: ____ / ____ / 2024

Descrierea incidentului:

Martori: _____

Semnătura: _____

ANEXA 8 – PROCEDURA DE COMPLETARE ȘI GESTIONARE A CATALOGULUI

1. Dispoziții generale

- a. Catalogul este un document oficial al școlii, cu regim special, care reflectă situația școlară a elevilor
- b. Completarea lui este obligatorie pentru toate cadrele didactice, conform ROFUIP și Legii 198/2023.

2. Reguli de completare

Cadrele didactice au obligația să:



- a. completeze catalogul **zilnic**, la fiecare oră,
- b. treacă absențele în timp real,
- c. noteze calificativele/ notele imediat după evaluare,
- d. utilizeze **cerneală albastră** (sau sistemul electronic, dacă este implementat),
- e. scrie lizibil, fără prescurtări neoficiale.

3. Corecturi în catalog

Corecturile se fac astfel:

- a. se taie cu o linie orizontală,
- b. se scrie corectura deasupra,
- c. se semnează de cadrul didactic,
- d. se aprobă de director, dacă este necesar.

Este interzis:

- a. folosirea corectorului,
- b. ștergerea cu radiera,
- c. ruperea paginilor.

4. Catalogul electronic

Dacă școala utilizează catalog electronic:

- a. datele se introduc în maximum **48 de ore**,
- b. catalogul electronic nu înlocuiește catalogul fizic (dacă legislația nu prevede altfel),
- c. accesul este securizat prin parolă.

5. Predarea catalogului

La finalul anului școlar:

- a. catalogul se predă secretariatului,
- b. se arhivează conform legislației.

ANEXA 9 – PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR

1. Înregistrarea absențelor

Absențele se trec în catalog:

- a. imediat după apel,
- b. de cadrul didactic care predă ora.

Dirigintele:

- a. centralizează absențele săptămânal,
- b. informează părinții.

2. Motivarea absențelor

Absențele pot fi motivate:

- a. prin **scutire medicală**,
- b. prin **cerere scrisă a părintelui** (maxim 3 zile/ semestru),
- c. prin **adeverință de la instituții** (competiții, examene, activități oficiale).



- d. Termenul de motivare:
- e. **7 zile calendaristice** de la revenirea elevului la școală.

3. Absențe nemotivate

Sunt considerate nemotivate:

- a. absențele fără document justificativ,
- b. absențele depășite de termenul legal,
- c. absențele înregistrate în caz de părăsire neautorizată a școlii.

4. Informarea părinților

Dirigintele:

- a. informează părinții la 10 absențe,
- b. convoacă părinții la 20 absențe,
- c. propune măsuri educative.

5. Consecințe

Conform Statutului Elevului:

- a. scăderea notei la purtare,
- b. sancțiuni disciplinare,
- c. pierderea unor drepturi (burse, activități).



ANEXA 10 – PROCEDURA DE EVALUARE A ELEVILOR

1. Principii generale

Evaluarea elevilor se face:

- a. continuu,
- b. obiectiv,
- c. transparent,
- d. în conformitate cu programele școlare.

2. Tipuri de evaluare

- a. **Evaluare inițială** – la începutul anului/ unității de învățare,
- b. **Evaluare continuă** – pe parcursul semestrului,
- c. **Evaluare sumativă** – la finalul unităților de învățare,
- d. **Evaluare standardizată** – conform calendarului MEN.

3. Numărul minim de note

Cadrele didactice trebuie să acorde:

- a. minimum **3 note** la discipline cu 1 oră/săptămână,
- b. minimum **4 note** la discipline cu 2 ore/săptămână,
- c. minimum **5 note** la discipline cu 3+ ore/săptămână.
- d. La învățământul primar:
- e. evaluarea se face prin calificative,



- f. se utilizează descriptori de performanță.

4. Comunicarea rezultatelor

Rezultatele evaluării se comunică:

- elevilor, în mod direct,
- părinților, prin catalog/ platformă electronică,
- dirigintelui, pentru monitorizare.

5. Reevaluarea

Elevul are dreptul la:

- explicații privind nota,**
- reevaluare,** dacă există suspiciuni de eroare.

Reevaluarea se face:

- în termen de **5 zile,**
- în prezența comisiei de evaluare.

6. Evaluarea comportamentului

Nota la purtare se stabilește:

- de consiliul clasei,
- pe baza criteriilor aprobate de școală,
- ținând cont de absențe, comportament, implicare.

7. Evaluarea elevilor cu CES

Evaluarea se adaptează conform:

- planului educațional personalizat (PEP),
- recomandărilor CJRAE,
- legislației în vigoare.



ANEXA 11 – PROCEDURA DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ

1. Dispoziții generale

Condica de prezență este un document oficial care atestă prezența personalului la locul de muncă.

Completarea ei este obligatorie pentru tot personalul școlii.

2. Reguli de completare

- Condica se semnează **zilnic**, la sosire și la plecare.
- Semnătura trebuie să fie **clară și lizibilă.**
- Nu se admit semnături în avans sau în numele altcuiva.
- Orice modificare se face doar cu aprobarea directorului.

3. Întârzieri și absențe

- Întârzierile se consemnează în condică.
- Absențele se justifică prin:



- cerere de învoire,
- concediu medical,
- concediu legal.

4. Controlul condicii

- a. Directorul sau persoana desemnată verifică periodic condica.
- b. Nerespectarea procedurii constituie abatere disciplinară.

ANEXA 12 – PROCEDURA DE COMUNICARE CU PĂRINȚII

1. Principii generale

Comunicarea cu părinții trebuie să fie:

- a. respectuoasă,
- b. transparentă,
- c. promptă,
- d. orientată spre binele elevului.

2. Modalități de comunicare

Comunicarea se poate realiza prin:

- a. ședințe cu părinții,
- b. întâlniri individuale,
- c. telefon,
- d. email,
- e. platforme educaționale (dacă sunt utilizate),
- f. carnetul de corespondență.

3. Responsabilitățile dirigintelui

Dirigintele:

- a. informează părinții despre situația școlară și comportamentală,
- b. convoacă părinții în cazuri urgente,
- c. ține evidența discuțiilor cu părinții,
- d. colaborează cu consilierul școlar.

4. Responsabilitățile cadrelor didactice

Cadrele didactice:

- a. comunică notele și progresul elevilor,
- b. semnalează dificultățile de învățare,
- c. informează părinții despre comportament.

5. Reguli de conduită în comunicare

- a. se evită limbajul jignitor,
- b. se respectă confidențialitatea datelor,
- c. discuțiile se poartă într-un cadru adecvat,



- d. nu se discută situația altor elevi.

ANEXA 13 – PROCEDURA DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Tipuri de situații de urgență

- a. incendiu,
- b. cutremur,
- c. inundație,
- d. scurgeri de gaze,
- e. violență sau amenințări,
- f. accidente în incinta școlii.

2. Responsabilități generale

Directorul:

- a. coordonează intervenția,
- b. anunță autoritățile competente.

Responsabilul PSI/SSM:

- a. asigură funcționarea echipamentelor,
- b. coordonează evacuarea.

Cadrele didactice:

- a. evacuează elevii conform planului,
- b. mențin calmul,
- c. verifică prezența elevilor.

3. Procedura de evacuare

La semnalul de alarmă:

- a. Elevii se aliniază și părăsesc sala în ordine.
- b. Profesorul închide ușa și conduce clasa spre punctul de adunare.
- c. Nu se folosesc lifturile.
- d. La punctul de adunare se face prezența.
- e. Nimeni nu revine în clădire fără aprobarea autorităților.

4. Procedura în caz de accident

- a. Profesorul acordă primul ajutor în limita competențelor.
- b. Se anunță imediat directorul și părinții.
- c. Se completează formularul de incident.
- d. Dacă este necesar, se solicită ambulanța.

5. Procedura în caz de violență sau amenințare

- a. Profesorul separă elevii implicați, dacă este sigur.
- b. Se anunță directorul și consilierul școlar.
- c. Se informează părinții.
- d. Se aplică măsuri disciplinare conform regulamentului.



6. Raportarea incidentelor

Toate incidentele se raportează:

- în scris,
- în maximum 24 de ore,
- către director și comisia responsabilă.



ANEXA 14 – PROCEDURA GDPR (Protecția datelor cu caracter personal)

Școala Gimnazială Cicârlău

1. Baza legală

Procedura respectă:

- Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR
- Legea 190/2018 privind măsuri de aplicare a GDPR
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- ROFUIP 2023–2024

2. Principii GDPR aplicate în școală

Școala respectă următoarele principii:

- legalitate, echitate și transparență**
- limitarea scopului** (datele sunt folosite doar pentru activități educaționale)
- minimizarea datelor** (se colectează strict ce este necesar)
- exactitate**
- limitarea stocării**
- integritate și confidențialitate**

3. Tipuri de date colectate

- date de identificare ale elevilor și părinților,
- date școlare (note, absențe, evaluări),
- date medicale (doar cele necesare),
- imagini foto/video (doar cu acord),
- date ale angajaților (contracte, fișe de post, evaluări).

4. Scopul prelucrării datelor

- înscrierea elevilor,
- desfășurarea procesului educațional,
- comunicarea cu părinții,
- siguranța elevilor,
- raportări către autorități,
- activități extracurriculare.

5. Drepturile persoanelor vizate

Elevii, părinții și angajații au dreptul la:



- a. acces la date,
- b. rectificare,
- c. ștergere (în limitele legii),
- d. restricționare,
- e. opoziție,
- f. portabilitate (unde este aplicabil),
- g. retragerea consimțământului.

6. Reguli privind fotografierea și filmarea

Este permisă doar:

- a. cu acordul scris al părinților,
- b. în scop educațional sau de promovare a activităților școlii,
- c. cu informarea clară a persoanelor vizate.

Este interzisă:

- a. publicarea imaginilor elevilor fără acord,
- b. distribuirea pe rețele sociale de către personalul școlii.

7. Accesul la date

Au acces doar:

- a. directorul,
- b. secretariatul,
- c. dirigenții,
- d. cadrele didactice (strict la datele elevilor din clasele lor),
- e. autoritățile competente (ISJ, DSP, Poliție etc.).

8. Stocarea și arhivarea datelor

- a. documentele fizice se păstrează în spații securizate,
- b. documentele electronice sunt protejate prin parolă,
- c. datele se arhivează conform legislației arhivistice.

9. Breșe de securitate

În caz de incident:

1. se anunță imediat directorul,
2. se documentează incidentul,
3. se informează persoanele afectate,
4. se notifică ANSPDCP (dacă este necesar).



ANEXA 15 – PROCEDURA ANTI-BULLYING

(Prevenirea și intervenția în cazurile de bullying și cyberbullying)

Conform Ordinului MEN 6238/2018

1. Definiții



Bullying = comportament repetat, intenționat, care implică un dezechilibru de putere și produce suferință.

Forme:

- fizic,
- verbal,
- relațional (izolare, excludere),
- online (cyberbullying),
- psihologic.

2. Principii

- toleranță zero față de violență,
- intervenție rapidă,
- protejarea victimei,
- confidențialitate,
- colaborare cu părinții și specialiștii.

3. Identificarea cazurilor

Bullying-ul poate fi sesizat de:

- elevi,
- părinți,
- profesori,
- personalul școlii.

Semne:

- izolare,
- teamă,
- scăderea performanțelor,
- refuzul de a veni la școală.

4. Procedura de intervenție

Etapa 1 – Sesizarea

Sesizarea se face:

- verbal,
- în scris (formular de incident),
- prin diriginte, profesor, părinte.

Etapa 2 – Evaluarea situației

Comisia pentru Protecția Copilului și Prevenirea Violentei:

- analizează faptele,
- interviuează elevii implicați,
- colectează declarații.

Etapa 3 – Măsuri imediate

- separarea elevilor implicați,
- protejarea victimei,
- informarea părinților.



Etapa 4 – Intervenția educativă

Pentru victimă:

- consiliere psihologică,
- sprijin emoțional.

Pentru agresor:

- consiliere,
- contract educațional,
- activități de responsabilizare.

Etapa 5 – Sancțiuni disciplinare

Conform Statutului Elevului:

- observație,
- mustrare,
- scăderea notei la purtare,
- mutare disciplinară,
- mutare la altă unitate (în cazuri grave).

Etapa 6 – Monitorizare

Comisia monitorizează:

- comportamentul agresorului,
- starea victimei,
- climatul clasei.

5. Prevenirea bullying-ului

Școala organizează:

- ore de dirigenție tematice,
- campanii anti-violență,
- activități de dezvoltare socio-emoțională,
- parteneriate cu CJRAE, Poliție, ONG-uri.

6. Cyberbullying

Este interzis:

- distribuirea de imagini fără acord,
- jignirile online,
- amenințările,
- crearea de conturi false.

Școala poate:

- solicita ștergerea conținutului,
- informa părinții,
- sesiza Poliția.

Director,
Rablău Marcela-Sanda

