



ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA

Revizuit și avizat în ședința CP din 07.10.2025

Aprobat în ședința CA din 21.10.2025



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA**

anul școlar 2025-2026





Cuprins

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**
- III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**
 - III.1. Cadrele didactice**
 - III.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**
 - III.2.1. Secretariatul**
 - III.2.2. Contabilitatea**
- IV. CONSILIUL PROFESORAL**
- V. COMISIILE PERMANENTE ȘI OCAZIONALE**
- VI. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR**
 - VI.1. Consiliul clasei**
 - VI.2. Drepturile elevilor**
 - VI.3. Îndatoririle elevilor**
 - VI.3.1. Frecvența elevilor**
 - VI.3.2. Comportamentul elevilor**
 - VI.3.3. Accesul elevilor în școală**
 - VI.3.4. Ținuta elevilor**
 - VI.3.5. Recompensarea elevilor**
 - VI.3.6. Sancționarea elevilor**
- VII. ORGANIZAREA SERVICIULUI PEȘCOALĂ**
 - VII.1. Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu**
- VIII. PĂRINȚII**
 - VIII.1. Comitetele depărinți**
 - VIII.2. Asociația de Părinți**
- IX. DISPOZIȚII FINALE**



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Dumitra.
2. Conducerea Școlii Gimnaziale Dumitra va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.
3. Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare* este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale;
4. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar /Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
5. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost elaborat în conformitate cu: +
 - Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 5 iulie 2023
 - ORDIN Nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - ORDIN Nr. 7694/06.12.2024 privind structura anului școlar 2025-2026;
 - Statutul elevului OME 5707/01.08.2024;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare;
 - Ordin MS Nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
 - Ordin MEC nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 - METODOLOGIE-CADRU privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
 - Codul Muncii cu modificările ulterioare;
 - LEGEA nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date Parlamentul



României;

- Măsurî specifice, aprobate în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Dumitra din 21.10.2025

- alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

6. Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, precum și ale părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

7. Anul școlar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 și se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 08 septembrie 2025 și se încheie pe data de 19 iunie 2026).

Activitatea școlară se desfășoară săptămânal, de luni până vineri, după următorul program:

(1) Clasele Pregătitoare -IV în intervalul orar 8:00 – 12:00 (13:00);

(2) Clasele V-VIII în intervalul orar 8:00 – 12:00 (13:00;14:00;15:00);

(3) Durata orei de curs la școlile din Dumitra, Cepari și Târbuiu este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, în intervalul orar 10:50 – 11:20, pauza este de 30 de minute, pentru distribuirea și servirea meniului care ajunge în școală prin Programul Național „Masă sănătoasă”, pauză hotărâtă în ședință de CA.

(4) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative;

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Dumitra, cu informarea ISJ B-N;

(6) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 13:00.

8. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) și programul ȘDȘ se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial sau național după un calendar bine stabilit (Ziua Pământului, Ziua Europei etc.) și aprobat de către ISJ B-N.

9. În situații obiective (epidemii, calamități naturale, defectarea instalațiilor termice etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea

cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la încheierea anului școlar, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

10. În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar pot organiza activități educative-recreative cu copiii.

(1) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor

(2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

11. În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din școală, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Programul „Școala după școală” se organizează prin hotărârea Consiliului de Administrație al școlii, cu avizul inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud;

III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

III.1. Cadrele didactice

12. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

13. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

14. Cadrelor didactice le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a instituției, a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

15. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

16. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

17. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți.



18. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrascolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.
19. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența persoanelor sub influența alcoolului în incinta școlii.
20. La începutul anului școlar, la termenul precizat de director, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale. Acestea vor fi verificate și avizate de către șefii de catedre și de către director; planificările vor fi ținute de către cadrele didactice în format letric sau electronic.
21. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, acesta trebuie să anunțe conducerea școlii din timp sau la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil se consideră absență nemotivată.
22. Cadrele didactice aflate în situația prevăzută la art. 20, cu excepția motivelor medicale, sunt obligate să asigure suplinirea pentru orele de la care lipsesc.
23. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
24. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.
25. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți în mapa învățătorului/dirigintelui. Cererile trebuie aprobate de către director.
26. Desfășurarea ședințelor consiliului profesoral sau a consiliului de administrație se vor desfășura în format fizic sau online.
27. În cazul în care desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, a comisiilor sau a consiliului de administrație se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la ședințe fiind obligatorie.
28. Activitățile menționate la aliniatul 25 se pot desfășura cel mai devreme începând cu ora 13:00.
29. Toate cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicare.
30. Întârzierea nejustificată a cadrelor didactice la orele de curs este constatată de către

director/director adjunct și se comunică Comisiei de Disciplină, respectiv Consiliului de Administrație al școlii pentru eventuale măsuri și sancțiuni ulterioare.

31. Utilizarea de către cadrele didactice a telefonului (intelligent) în timpul orelor de curs nu este permisă decât în scop educativ.

32. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență;

33. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

34. Personalul Școlii Gimnaziale Dumitra are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

35. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic.

36. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

37. La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului anșcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

38. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

39. În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

40. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

41. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de

calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

42. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar (modul), se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
43. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

44. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

45. În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absente prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absentei, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanțării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

46. Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

47. Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

48. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

49. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat



evaluarea;

50. Rezultatele lucrărilor scrise (la obiectele la care acestea se dau) vor fi comunicate elevilor în termen de 15 zile lucrătoare și analizate împreună cu elevii (frontal sau individual),
51. Situația școlară se va încheia conform ROFUIP și a altor regulamente în vigoare.
52. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
53. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele eronat consemnate în catalogul electronic se pot anula doar de către director. În același mod se va proceda și la anularea mediilor și a altor înscrisuri eronate.
54. **Motivarea absențelor** se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte *în ziua prezentării actelor justificative prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.* Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.
55. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
56. *În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal* al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
57. Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
58. În primele 15 zile ale anului școlar, învățătorii și diriginții vor completa, actualiza și aviza toate carnetele de note ale elevilor.
59. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
60. Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți



permanent elevii la toate activitățile de grup școlare și extrașcolare organizate cu aprobarea conducerii școlii.

61. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară.
62. Fumatul este interzis în incinta școlii.
63. Atragerea de fonduri sau de bunuri prin donații de la agenți economici/persoane fizice/părinți se face cunoscută Asociației de părinți. Acest fapt nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
64. Este interzisă implicarea copiilor/elevilor și a cadrelor didactice în strângerea de fonduri de orice natură.
65. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejdiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
66. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.
67. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.
68. Învățătorii și profesorii care predau ultima oră au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.
69. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
70. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului elaborat de directorul adjunct, în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament la secțiunea *ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ* cât și în procedura existentă la nivelul unității școlare..
71. Intrarea persoanelor străine în incinta școlii este strict interzisă, excepție făcând prevederile din secțiunea Procedura de intrare în instituția de învățământ.
72. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în scris, în mod operativ, părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei.



73. Este interzisă tratarea la orele de consiliere și orientare a unor teme din specialitatea profesorului diriginte în afara tematicii precizate în planificarea activității orelor.
74. Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.
75. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor, cu excepția situațiilor în care se impune acest lucru;
76. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.
77. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative și anunțurile puse la dispoziție de către școală și alte instituții.
78. Anunțurile și alte informații vor fi transmise cadrelor didactice prin intermediul:
- (1) avizierelor din sălile profesoriale;
 - (2) grupului de discuții de pe Facebook, WhatsApp;
 - (3) telefonic, pe email sau personal;
 - (4) paginii de internet a școlii;
 - (5) paginilor de internet ale ME, ISJ B-N și CCDB-N.
79. Necunoașterea de către cadrele didactice a anumitor informații, dacă acestea au fost afișate și/sau transmise prin mijloacele prevăzute la **art.66** nu absolvă cadrele didactice de suportarea consecințelor.
80. Toate cadrele didactice sunt obligate să respecte atribuțiile corespunzătoare fișei postului și contractului colectiv de muncă.
81. **Învățătorul și profesorul-diriginte au următoarele sarcini și atribuții:**
- (1)Coordonează activitatea consiliului clasei;
 - (2)Comunică și prelucrează elevilor clasei prevederile prezentului regulament, prevederi din LEN, ROFUIP, Statutul elevului, precum și normele PSI și SSM din școală;
 - (3)Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei;
 - (4)Repartizează sarcini și organizează împreună cu elevii serviciul pe clasă;
 - (5)Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu directorul școlii, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
 - (6)Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este învățător/diriginte și răspunde de păstrarea și întreținerea acesteia;
 - (7)Diriginții claselor a VIII-a organizează, împreună cu coordonatorul de proiecte și programe



educative și alte persoane și instituții abilitate, acțiuni de orientare școlară și profesională:

- (8) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la evaluările naționale, la admiterea în licee și școli profesionale;
- (9) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- (10) Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum și în baza cererilor părinților (în limita a 40 de absențe pe an);
- (11) Verifică și analizează periodic situația la învățătură a elevilor;
- (12) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor și îndatoririlor școlare de către toți elevii;
- (13) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- (14) Informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, cu absențe, a celor amenințați de corigență sau corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- (15) Stabilește nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului clasei, respectiv consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici de 7,00 (Bine) pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- (16) Înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- (17) Organizează săptămânal activități de lectorate/de consiliere a părinților, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, în format fizic sau online.
- (18) Propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (19) Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- (20) Completează, conform instrucțiunilor, catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- (21) Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament;
- (22) Consemnează în carnetele de elev și în matricole mediile anuale și răspunde de exactitatea acestora;
- (23) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- (24) Prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și

comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar;

- (25) Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare;
- (26) Întocmește și predă la timp situațiile statistice cerute de conducerea școlii;
- (27) Întocmește caietul/portofoliul dirigintelui (învățătorului);
- (28) Planifică temele orelor de dirigiență și a consilierii părinților și predă la timp planificarea coordonatorului de proiecte și programe educative;
- (29) Organizează ședințe cu părinții lunar sau ori de câte ori este cazul, în format fizic sau on-line.
- (30) Asigură la clasă existența unui „jurnal” în care fiecare profesor consemnează abaterile disciplinare ale elevilor, petrecute în timpul orei de curs sau în timpul pauzei.

III.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

III.2.1. Secretariatul

- 82. Secretariatul este subordonat directorului școlii.
- 83. Secretarul își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- 84. Secretariatul funcționează între orele 7:30 și 15:30 sau în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar.
- 85. În fiecare zi programul cu publicul este de la ora 09:00 la 10:30 și de la 13:00 la 14:30.
- 86. Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

III.2.2. Serviciul financiar-contabil

- 87. Administratorul financiar este subordonat conducerii școlii.
- 88. Administratorul financiar se ocupă de problemele financiare ale școlii.
- 89. Programul este între orele 08:00 și 16:00.
- 90. Plecărilor din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.
- 91. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

IV. CONSILIUL PROFESORAL

92. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Dumitra, cu excepția cadrelor didactice care au norma de bază la alte unități școlare, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic.

93. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

94. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membri consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervensiunile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- e) numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe;
- f) președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

95. Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează Raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de

amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

81. La finalul fiecărui an școlar Consiliul profesoral propune „Profesorul anului”, din rândul profesorilor încadrați în școală ; criteriile după care un profesor va fi desemnat „Profesorul anului” se stabilesc în fiecare an, de către o comisie numită de Consiliul de administrație al școlii, comisie ce va stabili și modalitatea de recompensare;

82. Absentarea nemotivată a cadrelor didactice, la cel mult 2 ședințe ale Consiliului profesoral, se consideră abatere disciplinară !!!

V. COMISIILE PERMANENTE ȘI OCAZIONALE

84 (1) Comisiile de la nivelul școlii pot fi : cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter provizoriu

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră.

(3) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de

învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.:

- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

VI. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

VI.1. Consiliul clasei

85. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial;

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte.

a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online. prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

86. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

87. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

88. La începutul fiecărui an școlar, coordonatorul de proiecte și programe educative organizează întâlniri cu învățătorii și diriginții pentru formare în domeniul activității la nivelul consiliului clasei; activitățile de formare vor fi consemnate în procese verbale.

89. Învățătorii și diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor legale, liste cu elevii care pot beneficia de ajutoare materiale legale (rechizite, burse, etc.).



90. Învățătorii și diriginții numiți la începutul anului școlar de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin.

VI.2. Drepturile elevilor

91. Elevii beneficiază de toate drepturile legale, conform legilor în vigoare, prevăzute punctual în Cap. II din ORDIN MEN Nr. 5707/01.08.2024 din 01 august 2024 pentru aprobarea **Statutului elevului**.

92. Nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea și personalitatea.

93. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Dumitra și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

94. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

95. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală fără a afecta programul zilnic.

96. Elevii care s-au înscris la începutul anului școlar în programul *Școală după școală*, au obligația să frecventeze toate orele alocate modulului la care s-au înscris.

97. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate

deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

98. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă din învățământul gimnazial și funcționează pe baza unui regulament propriu.

VI.3. Îndatoririle/Obligațiile elevilor

VI.3.1. Frecvența elevilor

99. Frecventarea cursurilor este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 5 minute înaintea primei ore.

100. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități

școlare desfășurate în timpul programului, cu aprobarea directorului.

101. În situația absențării din motive de sănătate, mai mult de 3 zile consecutive, elevii sunt obligați ca la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.
102. Documentele pentru motivarea absențelor se prezintă învățătorului/dirigintei în maxim 7 zile de la reluarea activității elevului.
103. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

VI.3.2. Comportamentul elevilor

104. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat.
105. Elevilor le este interzis:
- a. Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, carnete de elev și orice alte
 - b. documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimonial unității de învățământ;
 - c. Să introducă și să difuzeze, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - d. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - e. Să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
 - f. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
 - g. Să difuzeze material electoral, de prozelitism religios, cu caracter obscene sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
 - h. Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i. Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j. Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k. Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

l. Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m. Să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

108. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev **este interzisă** pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ.

109. În cazul încălcării de către elevi a articolului 108 și aceștia sunt depistați cu telefoanele mobile în incinta unității de învățământ (sala de clasă, curtea școlii sau terenul de sport), aceștia au obligația de a preda telefoanele profesorului care i-a depistat, iar acesta îl va preda la învățător/diriginte care, la rândul lui, va anunța părinții și îl va preda acestora la finalul orelor de curs sau când unul dintre părinți sau tutorele legal se va prezenta la școală. La prima abatere elevii primesc avertisment verbal, iar dacă se continuă încălcarea Regulamentului, elevul va intra în comisia de disciplină unde se vor hotărî și alte măsuri disciplinare. În cazul încălcării frecvente a regulamentului școlii, elevul va intra în comisia de disciplină de la nivelul școlii. Elevii pot utiliza la clasă tabletele electronice la solicitarea cadrelor didactice cu scop educativ și doar în timpul orelor de curs.

110. În situația în care elevul nu dorește să predea telefonul profesorului, elevul se va prezenta la director.

111. Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cele pentru care au fost distribuite.

112. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii sau manualele școlare au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care făptașul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului de elevi care a folosit sala sau echipamentul respectiv;

113. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării selective a deșeurilor;

114. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.



115. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

116. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto și a altor aparate de filmat sau înregistrat video și audio, fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

VI.3.3. Accesul elevilor în școală

117. Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8:10. După ora 8:10, elevii întârziați vor fi consemnați în jurnalul clasei, de către profesorul de la clasă; la 3 consemnări în jurnalul clasei elevul va fi sancționat conform prezentului regulament.

118. În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii fără acordul învățătorului/dirigintei, profesorului de la clasă sau al directorului.

119. Intrarea elevilor în școală se va face în ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu;

120. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat, fără alergare și îmbrânceli, atât la intrare cât și la ieșire;

121. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

VI.3.4. Ținuta elevilor

122. Uniforma școlară nu este obligatorie.

123. Ținuta elevilor trebuie să fie îngrijită, curată și decentă. Este interzis elevilor să folosească o îmbrăcăminte cu mesaje sau însemne specifice unor grupuri extremiste sau alte însemne interzise sau indecente, este interzis să poarte unghii și gene false sau unghiile vopsite cu oje.

124. Este interzis elevilor să folosească însemne specifice unor grupuri extremiste sau alte însemne interzise sau indecente.

VI.3.5. Evaluarea elevilor

a) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin -două evaluări prin lucrare -scrisă/test pe an școlar.

b) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare.

elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

c) Numărul de calitative/note acordate -anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

d) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în trei săptămâni ale anului școlar.

e) La fiecare disciplină de studiu/module se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea

mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

f) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un -an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament:

- nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

g) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați -din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

h) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați -media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

VI.3.6. Recompensarea elevilor¹

125. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură, în activitățile extrașcolare (concursuri, competiții sportive, olimpiade, activități de voluntariat etc.) și/sau se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a. Evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. Recomandări pentru trimiterea, cu prioritate, în vizite, drumeții, excursii sau în tabere din țară și din străinătate;

- e. Premii, diplome, medalii;

126. Burse²

- a. Bursa olimpică II:

- pentru elevii care au obținut locurile I, II sau III la etapele Naționale ale olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției.- 700 lei/lună.

- b. Burse de merit:

- i. bursa de merit conform Metodologiei de acordare a bursei- 450 lei/lună

c. **Premiul de onoare** al unității de învățământ va fi acordat câte unui elev din fiecare structură (Dumitra, Cepari și Tărpău), la sfârșitul anului școlar și se acordă în următoarele condiții:

- i. Elevului/elevilor din ciclul gimnazial care a/au obținut cea mai mare medie generală;
- ii. Elevilor din clasa a VIII-a care au obținut cea mai mare medie la evaluările naționale;
- iii. Elevilor care au obținut premii și mențiuni la olimpiade - faze județene și naționale;
- iv. Elevilor selecționați în clasele de excelență din centrele județene;
- d. La finalul anului școlar, toți elevii **claselor pregătitoare** vor fi evidențiați;
- e. La finalul anului școlar, în urma rezultatelor obținute de elevi la învățătură și purtare,

la clasele I-IV se vor acorda elevilor **diplome de merit** pentru disciplinele la care au obținut calitative maxime;

²Cuantumul minim al bursei de performanță, al bursei de merit, al bursei de studiu și al bursei de ajutor social se stabilesc anual prin hotărâre a CL Dumitra.

f. La finalul anului școlar, în urma rezultatelor obținute de elevi la învățatură și purtare, la clasele V-VIII se vor acorda elevilor *premii și mențiuni* în ordinea descrescătoare mediilor, după cum urmează:

- i. Premiul I – medii cuprinse între 10 și 9,80;
- ii. Premiul II – medii cuprinse între 9,79 și 9,50;
- iii. Premiul III – medii cuprinse între 9,49 și 9,00;
- iv. Mențiune – medii cuprinse între 8,99 și 8,50.

VI.3.7. Sancționarea elevilor

127. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din ORDIN MEN Nr. 5707/01.08.2024 din 01 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 5 iulie 2023 .

128. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

129. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

130. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a. *Observație individuală; (nu în fața clasei)*
- b. *Mustrare scrisă;*
- c. *Retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază;*
- d. *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate;*
- e. *Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; (maxim 5 zile lucrătoare și nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe durata unui an școlar)*
- f. *Preavizul de exmatriculare;*
- g. *Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;*

131. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

132. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

133. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

134. Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor pot atrage după sine scăderea notei la



purtare, fapt consemnat în caietul clasei, înregistrat în registrul de intrări-ieșiri la secretariat și consemnat cu numărul din registru în catalogul clasei;

135. **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către director.

136. **Mustrea scrisă**

- a. Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- b. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului.
- c. Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- d. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului la rubrica purtare.
- e. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

137. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei**

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
 - (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
 - (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
 - (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
 - (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
 - (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

138. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

139. **Suspendarea elevului** pe o durată limitată de timp; (maxim 5 zile lucrătoare și nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe durata unui an școlar)

140. **Preavizul de exmatriculare și exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** se aplică de către

direcțiune pentru abaterile menționate în procedura existentă cu privire la modul de aplicare a sancțiunilor.



Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, suspendarea elevului și exmatricularea acestuia, se fac conform procedurii stabilite la nivelul școlii, în Comisia de disciplină.

141. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

142. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

143. Pentru toți elevii școlii, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

144. Anularea sancțiunii

a. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 130 lit. a) - d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

b. Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către Consiliul profesoral.

145. Contestarea sancțiunilor

a. Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 130, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

b. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

VII. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

VII.1. Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu

146. Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea serviciului pe școală, conform graficului aprobat de director.

147. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri, în intervalul orar **7:30 – 15:00** sau pe perioada prezenței elevilor la școală în cazul prelungirii programului școlar (recuperări de ore sau alte activități).

148. Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de serviciu nu va permite intrarea persoanelor străine (inclusiv a părinților), în timpul pauzelor, în incinta școlii decât după legitimarea acestora. Persoana străină are acces doar în situații speciale conform procedurii existente.
149. Nu este permis accesul părinților și a persoanelor străine în sălile de clasă, decât în situații justificate.
150. Pe parcursul pauzelor elevii sunt supravegheați de către profesorul de serviciu;
151. În timpul pauzelor, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii, conform graficului și la posturile stabilite de către conducerea școlii, pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: siguranța elevilor, acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în incinta școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a altor persoane, etc..
152. Verifică, prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute.
153. Învățătorul (profesorul) de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.
154. Învățătorul (profesorul) care supraveghează elevii pe parcursul pauzelor trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la începutul și sfârșitul pauzelor;
155. Accesul elevilor pe terenul de sport de la Școala Gimnazială Dumitra se face doar prin coridorul interior. Elevii vor aștepta începerea orei în sala de clasă și vor fi însoțiți de către profesorii de sport pe teren.
156. Învățătorul (profesorul) de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe/întârzieri și ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește;
157. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu directorul unității sau să apeleze serviciul național de urgență (112) în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor;
158. La sfârșitul programului, învățătorul (profesorul) de serviciu va încheia un proces verbal în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

VIII. PĂRINȚII

VIII.1. Comitetele de părinți

159. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
160. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea în baza unui program de activitate anual.
161. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
162. Comitetul de părinți ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.
163. Comitetul de părinți sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
164. Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
165. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice, etc..
166. Întâlnirile cu părinții vor avea loc fizic sau în mediul on-line, prin intermediul diferitelor aplicații.

VIII.2. Asociația de părinți

167. Asociația de părinți stabilește componența: președinte, vicepreședinte, casier/contabil și alți 3-5 membri.
168. Asociația de părinți se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.
169. Asociația de părinți desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

IX. DISPOZIȚII FINALE

170. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Dumitra se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.
171. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului Regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.
172. Regulamentul de ordine interioară va fi postat pe site-ul și pe grupul de Facebook sau

WhatsApp al școlii pentru a putea fi consultat de către tot personalul școlii ori de câte ori este nevoie.

173. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/04.07.2023.

174. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

175. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Dumitra, dată la care se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Dumitra anterior.

176. Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât la modificările legislației școlare, la sugestiile/propunerile: Consiliului Profesor al școlii, Asociației de Părinți, Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, CEAC și trebuie avizată de Consiliul de Administrație.

Director,
prof. Avram Claudia Domnica



Director. adjunct,
prof. Floroăie Silvia Carmen

