ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Județul Bistrița-Năsăud
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

Revizuit și avizat în ședința CP din 01.09.2026
Aprobat în ședința CA din 03.09.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
INTRARE Nr. 2666/15
IEȘIRE
Ziua 03.. Luna ..09. Anul 2026...

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA

anul școlar 2026-2027

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

II.1. Programul şcolar
II.2. Evaluarea rezultatelor şcolare

CAPITOLUL III. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI SIGURANŢA ŞCOLARĂ

III.1. Dispoziţii privind sistemul de acces
III.2. Accesul elevilor
III.3. Accesul părinţilor
III.4. Accesul altor persoane
III.5. Siguranţa elevilor şi situaţiile de urgenţă

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

IV.1. Cadrele didactice
IV.2. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE ŞI CONSILIUL PROFESORAL

V.1. Consiliul de administraţie
V.2. Consiliul profesoral

CAPITOLUL VI. COMISIILE PERMANENTE, TEMPORARE ŞI OCAZIONALE

CAPITOLUL VII. ELEVII – DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI

VII.1. Consiliul clasei
VII.2. Drepturile elevilor
VII.3. Îndatoririle elevilor

CAPITOLUL VIII. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ŞI A IMAGINII

CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

CAPITOLUL X. PĂRINŢII

X.1. Drepturile şi obligaţiile părinţilor
X.2. Comitetele de părinţi
X.3. Asociaţia de părinţi

CAPITOLUL XI. DISPOZIŢII FINALE

ANEXE: Anexa nr. 1 – Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor; Anexa nr. 2 – Sinteza regulilor de acces

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în cadrul Şcolii Gimnaziale Dumitra.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament se aplică în toate structurile Şcolii Gimnaziale Dumitra – unitatea cu personalitate juridică din localitatea Dumitra şi structurile arondate din localităţile Cepari şi Tărpiu –, pentru toate nivelurile de învăţământ organizate (preşcolar, primar şi gimnazial), cu adaptările impuse de specificul fiecărui nivel şi al fiecărei clădiri.

Art. 3. Conducerea Şcolii Gimnaziale Dumitra duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 4. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi, precum şi pentru toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învăţământ. Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 5. Educatoarele/învăţătorii/institutorii/profesorii pentru învăţământul preşcolar şi primar şi profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta, la începutul fiecărui an şcolar, elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 6. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a fost elaborat în conformitate cu:

Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4.261/26.06.2026;

Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului şcolar 2026-2027;

Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului;

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii de management al cazurilor de violenţă asupra copiilor/elevilor în mediul şcolar;

Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind violenţa psihologică – bullying;

Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor;

Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;

Hotărârea Guvernului nr. 732/04.09.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora, modificată şi completată prin Hotărârea Guvernului nr. 738/18.09.2026;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;

Legea nr. 129/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

Măsurile specifice aprobate în şedinţa Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Dumitra ;

alte acte normative emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 7. Regulile de disciplină şi obligaţiile întregului personal, precum şi ale părinţilor, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

Art. 8. Raporturile de muncă şi disciplina muncii pentru întregul personal al unităţii se reglementează suplimentar prin Regulamentul intern, elaborat în conformitate cu prevederile art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii. Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile operaţionale aprobate la nivelul unităţii.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

II.1. Programul şcolar

Art. 9. Anul şcolar 2026-2027 începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027. Cursurile pentru elevi încep la 7 septembrie 2026 şi se încheie la 18 iunie 2027, însumând 36 de săptămâni de cursuri, organizate în cinci intervale de cursuri (module), separate de vacanţe, conform Ordinului nr. 3.194/2026. Excepţiile prevăzute de ordin pentru clasa a VIII-a, precum şi elementele flexibile ale structurii anului şcolar se comunică elevilor şi părinţilor de către unitate. Activitatea şcolară se desfăşoară săptămânal, de luni până vineri, după următorul program:

(1) clasele pregătitoare – a IV-a: în intervalul orar 8:00 – 12:00 (13:00);

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

(3) durata orei de curs la şcolile din Dumitra, Cepari şi Tărpiu este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs, în intervalul orar 9:50 –

10:10, pauza este de 20 de minute, pentru distribuirea şi servirea meniului care ajunge în şcoală prin Programul naţional „Masă sănătoasă";

(4) la clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul timpului fiind destinat activităţilor liber alese, recreative;

(5) în situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, cu informarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Bistriţa-Năsăud;

(6) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu încep înainte de ora 8:00 şi nu se termină mai târziu de ora 13:00.

Art. 10. În cadrul Programului naţional „Masă sănătoasă", masa se serveşte în sălile de clasă, sub supravegherea cadrului didactic care a avut ora anterioară pauzei de masă. Înainte de servirea mesei, elevii îşi spală mâinile; resturile alimentare şi ambalajele se colectează selectiv. Personalul nedidactic asigură igienizarea spaţiilor după servirea mesei. Elevii care au restricţii alimentare documentate medical sunt semnalaţi, prin grija părintelui, învăţătorului/dirigintelui, care informează conducerea şcolii.

Art. 11. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive etc.) şi programul „Şcoala după şcoală" se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia unor activităţi de comemorare a unor personalităţi sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial sau naţional, după un calendar bine stabilit (Ziua Pământului, Ziua Europei etc.) şi aprobat de ISJ Bistriţa-Năsăud.

Art. 12. În situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale, defectarea instalaţiilor termice etc.), cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la încheierea anului şcolar, prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie.

Art. 13. În perioada vacanţelor, la nivelul învăţământului preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.

(1) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de Consiliul de administraţie, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, şi se aduce la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.

(2) În vederea participării la aceste activităţi, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie, pentru perioada respectivă, contract educaţional.

Art. 14. În urma analizei de nevoi realizate de Consiliul de administraţie privind resursele existente (umane, financiare şi materiale), o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Programul se organizează prin hotărârea Consiliului de administraţie, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean Bistriţa-Năsăud.

II.2. Evaluarea rezultatelor şcolare

Art. 15. Cadrele didactice au obligaţia de a evalua rezultatele la învăţătură în mod ritmic. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA
Judeţul Bistriţa-Năsăud
Tel/fax: 0263.38.00.07
scoaladumitra@yahoo.com
www.scoaladumitra.ro

Art. 16. La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport de către cadrul didactic responsabil, împreună cu consilierul şcolar, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 17. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă, de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente şi activităţi practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

Art. 18. În învăţământul primar, la clasele I – a IV-a, şi în învăţământul gimnazial, elevii au, la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 19. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul „Insuficient".

Art. 20. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru, dar nu mai mic de patru pe an şcolar. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă au cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de acest număr.

Art. 21. La finalul fiecărui interval de cursuri (modul) se acordă câte o notă/un calificativ la purtare. Învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate comportamentul elevului şi respectarea reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Art. 22. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Elevilor scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, media anuală calculându-se fără această disciplină. Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 23. În învăţământul preşcolar, în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar după înscriere, precum şi în cazul unei absenţe prelungite, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără justificare medicală sau fără anunţarea conducerii, părintele primeşte o notificare privind posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns, copilul este considerat retras, iar locul este declarat liber.

Art. 24. Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care a intrat în grupa mijlocie şi cu generaţia de elevi din clasa pregătitoare în anul şcolar 2024-2025.

Formatul portofoliului, modalitatea de înscriere a datelor şi celelalte detalii sunt stabilite prin metodologia specifică; portofoliul poate fi realizat şi în format digital.

Art. 25. Rezultatele învăţării dobândite prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate.

Art. 26. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă sau punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării.

Art. 27. Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea. Rezultatele lucrărilor scrise se comunică elevilor în termen de 15 zile lucrătoare şi se analizează împreună cu aceştia.

Art. 28. Elevii beneficiază, pe parcursul unui an şcolar, de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor şi a interpretării rezultatelor, utilizat pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art. 29. La fiecare disciplină se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg; la o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Art. 30. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau mai multe discipline deoarece: au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore prevăzut într-un an şcolar şi nu au numărul minim de calificative/note; sau nu au un număr suficient de calificative/note ori nu au mediile consemnate din alte motive, neimputabile personalului didactic. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie; media obţinută la examen constituie media anuală la disciplina respectivă.

Art. 31. Situaţia şcolară se încheie conform ROFUIP şi reglementărilor în vigoare. Este interzisă modificarea notelor sau a mediilor; notele, mediile şi alte înscrisuri eronate din catalog pot fi anulate doar de către director, conform procedurii legale.

CAPITOLUL III. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI SIGURANŢA ŞCOLARĂ

Capitol introdus prin prezenta revizuire, în aplicarea Legii nr. 35/2007, a ROFUIP şi a Statutului elevului. Detalierea operaţională se face prin Procedura operaţională privind accesul în unitatea de învăţământ, aprobată de Consiliul de administraţie.

III.1. Dispoziţii privind sistemul de acces

Art. 32. Accesul în clădirea Şcolii Gimnaziale Dumitra se realizează exclusiv prin intrarea principală, prevăzută cu sistem de interfon. Pe durata programului şcolar, uşa de acces rămâne închisă.

Art. 33. Orice persoană care doreşte să intre în şcoală sună la interfon, se prezintă şi precizează scopul vizitei. Accesul se permite numai după identificarea persoanei şi verificarea motivului vizitei de către personalul desemnat să răspundă la interfon.

Art. 34. Răspunsul la interfon şi deschiderea uşii de acces se asigură, conform graficului stabilit prin decizia directorului, de către secretariat, personalul nedidactic desemnat sau cadrul didactic de serviciu. Elevilor le este interzis să deschidă uşa de acces sau să permită intrarea oricărei persoane în şcoală.

Art. 35. În structurile din Cepari şi Tărpiu, accesul se realizează după aceleaşi reguli de identificare şi înregistrare, prin intrarea stabilită pentru fiecare clădire, în condiţiile prevăzute de procedura operaţională.

III.2. Accesul elevilor

Art. 36. Accesul elevilor în şcoală la începutul programului se realizează sub supravegherea cadrului didactic de serviciu. Uşa/poarta de acces pentru elevi rămâne deschisă până la ora 8:10, după care se închide.

Art. 37. Elevii care ajung după ora 8:10 sună la interfon şi li se permite accesul în şcoală. Elevul care ajunge în intervalul 8:10 – 8:20 intră la ora de curs, iar întârzierea se consemnează în jurnalul clasei de către profesorul de la clasă.

Art. 38. Elevul care ajunge după ora 8:20 este consemnat absent la ora respectivă. Absenţa poate fi motivată în condiţiile prezentului regulament.

Art. 39. În nicio situaţie, elevul întârziat nu este lăsat în afara unităţii de învăţământ sau nesupravegheat. Elevului i se permite accesul, iar cadrul didactic de serviciu îl îndrumă către sala de clasă.

Art. 40. Întârzierile repetate se comunică părintelui de către învăţător/profesorul diriginte. La trei întârzieri consemnate în jurnalul clasei, situaţia se analizează în consiliul clasei, care poate propune măsuri conform prezentului regulament. Întârzierile determinate de cauze obiective, independente de voinţa elevului (condiţii meteorologice deosebite, întârzieri ale mijloacelor de transport etc.), nu se sancţionează.

Art. 41. În timpul programului, elevii nu pot părăsi incinta şcolii. Învoirea unui elev în timpul programului se face numai la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea învăţătorului/dirigintelui, iar elevul minor este preluat personal de părinte sau de persoana împuternicită în scris de acesta.

Art. 42. Intrarea elevilor în şcoală se face în ordine, sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu. Circulaţia pe holuri şi pe scări se face în mod civilizat, fără alergare şi îmbrânceli, atât la intrare, cât şi la ieşire.

Art. 43. La terminarea cursurilor, elevii părăsesc sala de clasă sub supravegherea învăţătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră şi nu staţionează în curtea şcolii fără un motiv întemeiat.

Art. 44. Accesul elevilor pe terenul de sport al Şcolii Gimnaziale Dumitra se face doar prin coridorul interior. Elevii aşteaptă începerea orei în sala de clasă şi sunt însoţiţi pe teren de profesorul de educaţie fizică şi sport.

III.3. Accesul părinţilor

Art. 45. Părinţii/reprezentanţii legali au acces în incinta şcolii numai în următoarele situaţii:

a) au fost solicitaţi de învăţător, de profesorul diriginte, de un cadru didactic sau de conducerea şcolii ori au programat o întâlnire cu aceştia (inclusiv pentru şedinţe cu părinţii, lectorate, consiliul clasei, activităţi organizate la invitaţia şcolii);

b) au de rezolvat o problemă la secretariat, în programul cu publicul al acestuia;

c) sunt solicitaţi de şcoală în situaţii urgente privind starea de sănătate sau siguranţa copilului.

Art. 46. Părintele sună la interfon, se prezintă şi precizează cadrul didactic/compartimentul la care se deplasează. Persoana desemnată verifică motivul vizitei şi, după caz, anunţă cadrul didactic solicitant. Părintele se deplasează numai către locul stabilit pentru întâlnire şi părăseşte şcoala la finalizarea acesteia.

Art. 47. Pe durata orelor de curs, părinţii nu au acces în sălile de clasă. Întâlnirile cu cadrele didactice au loc în pauze, după program sau în intervalele stabilite de comun acord, în spaţiile destinate acestui scop.

Art. 48. La nivelul învăţământului preşcolar şi al clasei pregătitoare, predarea şi preluarea copiilor se realizează la intrare sau în spaţiul stabilit de educatoare/învăţător, fără ca părinţii să circule prin incinta unităţii.

III.4. Accesul altor persoane

Art. 49. Accesul persoanelor din afara unităţii (vizitatori, reprezentanţi ai unor instituţii, furnizori, colaboratori) se face numai după legitimarea acestora pe baza actului de identitate/legitimaţiei de serviciu şi după înscrierea în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor (Anexa nr. 1).

Art. 50. Vizitatorii sunt însoţiţi pe durata prezenţei în şcoală de persoana vizitată sau de personalul desemnat. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa alcoolului sau a altor substanţe, al persoanelor care au un comportament agresiv sau care tulbură activitatea şcolii, precum şi al persoanelor care introduc obiecte ce pot pune în pericol integritatea elevilor şi a personalului.

Art. 51. Furnizorul produselor din Programul naţional „Masă sănătoasă" are acces numai la spaţiul stabilit pentru recepţia produselor, în prezenţa persoanei desemnate.

Art. 52. Reprezentanţii autorităţilor şi ai instituţiilor cu atribuţii de control au acces pe baza legitimaţiei de serviciu şi a documentului care atestă misiunea, cu informarea conducerii unităţii.

Art. 53. Datele cu caracter personal înscrise în registrul de acces sunt prelucrate exclusiv în scopul asigurării siguranţei în unitate, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, şi se păstrează pe durata stabilită prin procedura operaţională.

III.5. Siguranța elevilor și situațiile de urgență

Art. 54. Planurile de evacuare sunt afișate la loc vizibil în fiecare clădire. În fiecare semestru/interval stabilit de Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, se organizează cel puțin un exercițiu de evacuare cu elevii și personalul.

Art. 55. În cazul unui accident sau al unei îmbolnăviri a unui elev, cadrul didactic prezent acordă primul ajutor în limita competențelor, apelează, după caz, numărul unic de urgență 112, anunță conducerea școlii și părintele/reprezentantul legal. Evenimentul se consemnează în procesul-verbal al serviciului pe școală.

Art. 56. În unitatea de învățământ funcționează un sistem confidențial pentru sesizarea posibilelor acte de violență, inclusiv a situațiilor de bullying și cyberbullying, conform ROFUIP și Procedurii aprobate prin Ordinul nr. 6.235/2023. Mecanismul de sesizare anonimă cuprinde chestionarul online transmis periodic de învățător/profesorul diriginte prin grupul clasei și completat de elevi de acasă, precum și celelalte canale stabilite prin decizia directorului. Mecanismul se comunică în mod repetat elevilor, părinților și personalului.

Art. 57. Orice membru al personalului care constată sau primește informații despre un posibil act de violență are obligația de a interveni pentru înlăturarea pericolului și de a sesiza de îndată conducerea școlii și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței. Nerespectarea procedurii de către personal constituie abatere disciplinară.

Art. 58. Elevii și părinții pot solicita sprijinul consilierului școlar, inclusiv prin echipa comunitară integrată din cadrul Centrului Comunitar Integrat Dumitra, pe durata funcționării acestuia, pentru situații de dificultate emoțională, de relaționare sau de risc de abandon școlar.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

IV.1. Cadrele didactice

Art. 59. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor dau dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art. 60. Cadrele didactice au o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 61. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul unității prezintă certificatul medical eliberat de medicul de medicina muncii, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, conform legislației în vigoare.

Art. 62. 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 a celorlalți salariați.

Art. 63. Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Art. 64. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a învăţătorilor şi a profesorilor diriginţi.

Art. 65. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, cu implicarea cadrelor didactice şi a elevilor, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare.

Art. 66. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, precum şi prezenţa persoanelor aflate sub influenţa alcoolului în incinta şcolii. Fumatul este interzis în incinta şi în curtea şcolii.

Art. 67. La începutul anului şcolar, la termenul precizat de director, cadrele didactice prezintă planificările anuale şi semestriale/pe module, care se verifică şi se avizează de responsabilii comisiilor şi de director. Planificările se păstrează în format letric sau electronic.

Art. 68. În cazul în care un membru al personalului nu poate fi prezent la program din motive medicale sau din alte situaţii deosebite, acesta anunţă conducerea şcolii din timp sau la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil se consideră absenţă nemotivată.

Art. 69. Cadrele didactice aflate în situaţia prevăzută la art. 68, cu excepţia motivelor medicale, sunt obligate să asigure suplinirea orelor de la care lipsesc.

Art. 70. Concediile medicale se depun la secretariat în termen de cel mult 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 71. Personalul didactic are dreptul de a utiliza toate echipamentele din dotare necesare procesului instructiv-educativ şi propriei perfecţionări.

Art. 72. Învăţătorii şi profesorii diriginţi ţin evidenţa adeverinţelor medicale şi a cererilor de învoire ale părinţilor în mapa învăţătorului/dirigintelui. Cererile se aprobă de director.

Art. 73. Şedinţele consiliului profesoral şi ale consiliului de administraţie se desfăşoară în format fizic sau online. Prezenţa la şedinţe este obligatorie; în cazul în care acestea se suprapun cu ore de curs, profesorii au obligaţia de a recupera orele.

Art. 74. Activităţile prevăzute la art. 73 se pot desfăşura cel mai devreme începând cu ora 13:00.

Art. 75. Toate cadrele didactice promovează în relaţia cu elevii şi părinţii principiile corectitudinii şi respectului reciproc şi manifestă transparenţă şi deschidere pentru comunicare.

Art. 76. Întârzierea nejustificată a cadrelor didactice la orele de curs este constatată de director/directorul adjunct şi se comunică, după caz, Consiliului de administraţie, pentru eventuale măsuri ulterioare, potrivit legii.

Art. 77. Utilizarea telefonului de către cadrele didactice în timpul orelor de curs este permisă numai în scop educativ.

Art. 78. Cadrele didactice semnează zilnic condica de prezenţă.

Art. 79. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unităţii.

Art. 80. Personalul Şcolii Gimnaziale Dumitra îşi desfăşoară activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 81. Învăţătorii şi profesorii diriginţi completează corect documentele şcolare, pe baza actelor originale sau a copiilor, şi actualizează datele ori de câte ori este nevoie.

Art. 82. Motivarea absenţelor se face de către educator/învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 83. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţa eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau de medicul specialist; adeverinţa/certificatul medical/biletul de externare/scrisoarea medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Art. 84. În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate şi pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal, adresate învăţătorului/profesorului diriginte şi avizate în prealabil de director.

Art. 85. Directorul are obligaţia să anunţe serviciul public de asistenţă socială şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar în cazul elevilor care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective.

Art. 86. În primele 15 zile ale anului şcolar, învăţătorii şi diriginţii completează, actualizează şi vizează carnetele de elev.

Art. 87. Personalul didactic îşi completează dosarul personal cu actele necesare, în copie; şcoala nu îşi asumă răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 88. Cadrele didactice, în general, şi învăţătorii şi profesorii diriginţi, în special, au obligaţia de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup şcolare şi extraşcolare organizate cu aprobarea conducerii şcolii.

Art. 89. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru rezolvarea unor probleme străine de activitatea şcolară.

Art. 90. Atragerea de fonduri sau de bunuri prin donaţii de la agenţi economici/persoane fizice/părinţi se aduce la cunoştinţa Asociaţiei de părinţi şi nu conferă drepturi suplimentare copiilor/elevilor/părinţilor. Este interzisă implicarea copiilor/elevilor şi a cadrelor didactice în strângerea de fonduri de orice natură.

Art. 91. Se interzice crearea şi funcţionarea în incinta şcolii a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea de activităţi de propagandă politică şi de prozelitism religios, precum şi a oricăror activităţi care încalcă normele de moralitate şi pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinţilor prin intermediul elevilor şi afişarea în spaţiul şcolar a materialelor cu mesaj electoral.

Art. 92. Se interzice folosirea unor părţi din pauzele elevilor pentru continuarea activităţii de predare-învăţare.

Art. 93. Învăţătorii şi profesorii care predau la ultima oră supraveghează eliberarea integrală a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, şi semnalează eventualele nereguli cadrului didactic de serviciu.

Art. 94. Toate cadrele didactice informează operativ conducerea şcolii cu privire la orice manifestare necorespunzătoare a unor elevi sau a unor colegi, sancţionabilă conform prezentului regulament.

Art. 95. Personalul didactic de predare efectuează serviciul pe şcoală conform graficului elaborat de directorul adjunct, în conformitate cu atribuţiile prevăzute în Capitolul IX. Cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ efectuează serviciul pe şcoală într-o singură unitate, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 96. Intrarea persoanelor străine în incinta şcolii este interzisă, cu excepţia situaţiilor prevăzute în Capitolul III – Accesul în unitatea de învăţământ şi siguranţa şcolară.

Art. 97. Învăţătorii şi profesorii diriginţi informează în scris, operativ, părinţii elevilor despre orice abatere săvârşită de aceştia.

Art. 98. La orele de consiliere şi orientare se tratează exclusiv temele prevăzute în planificare; este interzisă predarea, în aceste ore, a unor teme din specialitatea profesorului diriginte.

Art. 99. Cadrele didactice debutante îşi pregătesc zilnic lecţiile, întocmind proiecte didactice pe care le prezintă săptămânal conducerii şcolii pentru avizare.

Art. 100. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul orelor, cu excepţia situaţiilor care impun acest lucru. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepţia cazurilor stabilite de conducerea şcolii pentru activităţi la nivelul întregii şcoli.

Art. 101. Anunţurile şi informaţiile se transmit cadrelor didactice prin: (1) avizierul din cancelarie; (2) grupurile de discuţii ale şcolii (WhatsApp, Facebook); (3) telefonic, prin e-mail sau personal; (4) pagina de internet a şcolii; (5) paginile de internet ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării, ISJ Bistriţa-Năsăud şi CCD Bistriţa-Năsăud. Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative şi anunţurile transmise.

Art. 102. Necunoaşterea de către cadrele didactice a informaţiilor afişate şi/sau transmise prin mijloacele prevăzute la art. 101 nu absolvă de răspundere.

Art. 103. Toate cadrele didactice respectă atribuţiile prevăzute în fişa postului şi în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 104. Cadrele didactice şi întregul personal păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor şi ale familiilor acestora. În grupurile online ale claselor nu se publică date privind situaţia şcolară individuală, starea de sănătate, sancţiunile sau situaţia socială a elevilor.

Art. 105. Învăţătorul şi profesorul diriginte au următoarele atribuţii:

(1) coordonează activitatea consiliului clasei;

(2) prezintă şi prelucrează elevilor prevederile prezentului regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale ROFUIP şi ale Statutului elevului, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de securitate şi sănătate în

muncă, inclusiv regulile de acces în şcoală şi mecanismul de sesizare confidenţială a actelor de violenţă;

(3) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul clasei;

(4) repartizează sarcini şi organizează, împreună cu elevii, serviciul pe clasă;

(5) colaborează cu toţi profesorii clasei şi, după caz, cu directorul, în vederea armonizării influenţelor educative şi a asigurării sintalităţii clasei;

(6) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă şi răspunde de păstrarea şi întreţinerea acesteia;

(7) diriginţii claselor a VIII-a organizează, împreună cu coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şi cu alte persoane şi instituţii abilitate, acţiuni de orientare şcolară şi profesională;

(8) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la evaluarea naţională şi la admiterea în liceu şi în învăţământul profesional;

(9) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor şi ia măsurile corespunzătoare;

(10) motivează absenţele elevilor pe baza documentelor medicale şi a cererilor părinţilor, în limitele prevăzute de prezentul regulament;

(11) verifică şi analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea sarcinilor şcolare;

(12) sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a şcolii;

(13) informează, în scris, familiile elevilor cu situaţie şcolară neîncheiată, cu absenţe, ale celor ameninţaţi de corigenţă sau corigenţi, repetenţi sau sancţionaţi disciplinar;

(14) stabileşte nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris consiliului clasei, respectiv consiliului profesoral, propunerile de note mai mici de 7,00/calificative mai mici de „Bine" pentru elevii care au săvârşit abateri grave;

(15) înmânează elevilor diplomele şi premiile la festivitatea de la sfârşitul anului şcolar;

(16) organizează activităţi de consiliere a părinţilor, pe grupe, individual sau în plen, în format fizic sau online, precum şi şedinţe cu părinţii lunar sau ori de câte ori este cazul;

(17) propune consiliului de administraţie acordarea burselor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(18) aplică, în urma consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament;

(19) completează catalogul clasei conform instrucţiunilor şi răspunde de exactitatea datelor înscrise;

(20) calculează media generală anuală, stabileşte clasificarea elevilor şi propune acordarea premiilor şi recompenselor;

(21) consemnează în carnetele de elev şi în registrele matricole mediile anuale şi răspunde de exactitatea acestora;

(22) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, adaptate colectivului de elevi;

(23) prezintă spre validare consiliului profesoral raportul scris privind situaţia şcolară şi comportamentală a elevilor la sfârşitul anului şcolar;

(24) răspunde de preluarea şi predarea manualelor şcolare;

(25) întocmeşte şi predă la timp situaţiile statistice solicitate de conducerea şcolii;

(26) întocmeşte portofoliul învăţătorului/dirigintelui şi planifică temele orelor de consiliere şi orientare şi ale activităţilor cu părinţii;

(27) asigură la clasă existenţa unui jurnal în care fiecare profesor consemnează abaterile disciplinare petrecute în timpul orei sau al pauzei, precum şi întârzierile elevilor.

IV.2. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

IV.2.1. Secretariatul

Art. 106. Secretariatul este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului.

Art. 107. Secretariatul funcţionează între orele 8:00 şi 16:00 sau astfel încât să se asigure permanenţa pe durata programului şcolar.

Art. 108. Programul cu publicul este zilnic între orele 8:00 – 10:00 şi 12:00 – 16:300 şi se afişează la intrarea în şcoală şi pe pagina de internet a şcolii.

Art. 109. Programul secretariatului se poate modifica în funcţie de cerinţele şcolii.

IV.2.2. Serviciul financiar-contabil

Art. 110. Administratorul financiar este subordonat conducerii şcolii, gestionează problemele financiar-contabile ale şcolii şi are programul între orele 8:00 şi 16:00.

IV.2.3. Dispoziţii comune

Art. 111. Plecările din unitate ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii şcolii, din motive întemeiate sau în interes de serviciu.

Art. 112. Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişa postului şi cu programul stabilit de conducerea unităţii.

Art. 113. Personalul nedidactic desemnat prin decizia directorului răspunde la interfon, verifică identitatea persoanelor şi completează registrul de acces, în condiţiile Capitolului III. Este interzisă permiterea accesului persoanelor neidentificate.

CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE ŞI CONSILIUL PROFESORAL

V.1. Consiliul de administraţie

Art. 114. Consiliul de administraţie este organul de conducere al unităţii de învăţământ. Componenţa, atribuţiile şi modul de funcţionare sunt stabilite de Legea nr. 198/2023, de ROFUIP şi de metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 115. Consiliul de administraţie aprobă, printre altele, prezentul regulament, procedurile operaţionale ale unităţii (inclusiv procedura privind accesul în unitate), măsurile privind siguranţa elevilor şi soluţionează contestaţiile împotriva sancţiunilor aplicate elevilor, în condiţiile legii.

V.2. Consiliul profesoral

Art. 116. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale Şcolii Gimnaziale Dumitra, cu excepţia celor care au norma de bază în alte unităţi, este prezidat de director şi se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a cel puţin 1/3 dintre membri.

Art. 117. Documentele consiliului profesoral sunt: a) tematica şi graficul şedinţelor; b) convocatoarele/dovezile convocării prin mijloace electronice; c) registrul de procese-verbale, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 118. În procesele-verbale ale şedinţelor, secretarul consiliului profesoral consemnează: a) prezenţa membrilor; b) prezentarea şi aprobarea ordinii de zi; c) rezultatul votului, cu indicarea numărului de voturi „pentru", „împotrivă" şi al abţinerilor; d) intervenţiile membrilor şi ale invitaţilor; e) numele şi semnăturile olografe ale participanţilor; f) semnătura preşedintelui, după membri, pentru certificarea celor consemnate.

Art. 119. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitate, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale şi eventualele completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare învăţător/profesor diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „Bine";

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă ale cadrelor didactice;

n) propune premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului";

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;

p) dezbate proiecte de acte normative şi formulează propuneri de modificare sau completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional şi propune măsuri de optimizare;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

s) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcţie a directorului, conform legii.

Art. 120. La finalul fiecărui an şcolar, consiliul profesoral propune „Profesorul anului", din rândul cadrelor didactice încadrate în şcoală; criteriile şi modalitatea de recompensare se stabilesc anual de o comisie numită de consiliul de administraţie.

Art. 121. Absenţa nemotivată a cadrelor didactice de la şedinţele consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI. COMISIILE PERMANENTE, TEMPORARE ŞI OCAZIONALE

Art. 122. (1) Comisiile de la nivelul şcolii pot fi cu caracter permanent, temporar sau ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

c) Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV);

f) Comisia pentru mentorat didactic şi formare în carieră.

(3) Atribuţiile Comisiei pentru mentorat didactic şi formare în carieră sunt: a) planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică; b) realizarea diagnozei de formare continuă; c) evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare şi validarea creditelor profesionale transferabile, inclusiv prin recunoaştere şi echivalare; d) monitorizarea impactului formării asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului elevilor; e) organizarea de activităţi de dezvoltare profesională (lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.); f) implementarea standardelor de formare asociate profilului profesional; g) consilierea cadrelor didactice, inclusiv pentru activitatea în sistem blended learning/online; h) organizarea activităţilor de mentorat pentru cadrele didactice

debutante; i) elaborarea rapoartelor şi planurilor anuale privind dezvoltarea profesională; j) alte atribuţii prevăzute de legislaţie şi de prezentul regulament.

(4) Comisiile permanente îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar; cele temporare, doar în anumite perioade; cele ocazionale se înfiinţează ori de câte ori este necesar, pentru rezolvarea unor probleme specifice.

(5) Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director; activitatea şi documentele acestora sunt reglementate prin acte normative.

Art. 123. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei (CPEV) preia atribuţiile grupului de acţiune anti-bullying, conform Procedurii aprobate prin Ordinul nr. 6.235/2023: coordonează planul de prevenire şi reducere a violenţei, înregistrează fiecare caz sesizat într-un registru special, urmăreşte informarea părinţilor şi închiderea cazurilor şi prezintă anual un raport Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art. 124. Comisia pentru curriculum îşi desfăşoară activitatea pe comisii pe nivel de clase, pentru învăţământul primar, şi pe catedre/arii curriculare, pentru învăţământul gimnazial.

Art. 125. Prin decizia directorului se desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, precum şi un cadru didactic responsabil cu proiectele europene (inclusiv programul Erasmus+), conform ROFUIP.

CAPITOLUL VII. ELEVII – DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI

VII.1. Consiliul clasei

Art. 126. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, cu excepţia claselor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei, desemnat prin vot secret.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar; şedinţele se pot desfăşura şi online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 127. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează, de cel puţin două ori pe an, progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, precum şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv a calificativelor mai mici de „Bine";

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii, la solicitarea învăţătorului/dirigintelui sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare şi propune sancţiunile prevăzute de lege.

Art. 128. Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din membri şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor. La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii semnează procesul-verbal, consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, numerotat şi înregistrat, însoţit de dosarul cu anexe.

Art. 129. La începutul fiecărui an şcolar, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative organizează întâlniri de formare cu învăţătorii şi diriginţii privind activitatea consiliului clasei, consemnate în procese-verbale.

Art. 130. Învăţătorii şi diriginţii întocmesc, pe baza actelor legale, liste cu elevii care pot beneficia de ajutoare materiale (rechizite, burse etc.).

Art. 131. Învăţătorii şi diriginţii numiţi de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie, semnează fişa cu atribuţiile specifice şi răspund de îndeplinirea acestora.

VII.2. Drepturile elevilor

Art. 132. Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege, în special de cele prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024.

Art. 133. Nicio activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea şi personalitatea.

Art. 134. Elevii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP.

Art. 135. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza didactică şi materială a şcolii.

Art. 136. Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoală, fără a afecta programul zilnic. Elevii înscrişi în programul „Şcoala după şcoală" au obligaţia de a frecventa toate orele modulului la care s-au înscris.

Art. 137. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Art. 138. Elevii au dreptul de a sesiza, inclusiv în mod anonim, orice situaţie de violenţă, bullying sau discriminare, prin mecanismul prevăzut la art. 56, fără ca aceasta să atragă consecinţe negative asupra lor, precum şi dreptul de a beneficia de consiliere psihopedagogică.

Art. 139. La nivelul şcolii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor din fiecare clasă de gimnaziu, care funcţionează pe baza unui regulament propriu.

VII.3. Îndatoririle elevilor

VII.3.1. Frecvenţa elevilor

Art. 140. Frecventarea cursurilor este obligatorie. Accesul elevilor în şcoală se realizează în condiţiile prevăzute la art. 36 – art. 38.

Art. 141. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia participării la activităţi şcolare desfăşurate în timpul programului, cu aprobarea directorului, precum şi a situaţiilor prevăzute la Capitolul III.

Art. 142. În situaţia absentării din motive de sănătate mai mult de 3 zile consecutive, elevii prezintă, la revenirea în şcoală, adeverinţă medicală. Documentele pentru motivarea absenţelor se prezintă învăţătorului/dirigintelui în cel mult 7 zile de la reluarea activităţii.

Art. 143. Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiade şi concursuri şcolare organizate la nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

VII.3.2. Comportamentul elevilor

Art. 144. Indiferent de momentul şi locul în care se află, elevii au un comportament civilizat.

Art. 145. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, carnetele de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii;

b) să introducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, ţigări (inclusiv ţigări electronice) sau alte substanţe interzise şi să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să folosească în perimetrul unităţii orice tipuri de arme, produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori etc.), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea; elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalţi;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

g) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii;

i) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

j) să părăsească perimetrul unităţii în timpul programului şcolar;

k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

l) să invite sau să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, inclusiv prin deschiderea uşii de acces, fără acordul conducerii şcolii.

Art. 146. Utilizarea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către elevi este interzisă pe durata cursurilor, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale desfăşurate în afara unităţii. Tabletele electronice pot fi utilizate la clasă numai la solicitarea cadrului didactic, în scop educativ.

Art. 147. În cazul încălcării prevederilor art. 146, elevul predă telefonul cadrului didactic care a constatat abaterea, care îl predă învăţătorului/dirigintelui. Echipamentul se restituie în mod

obligatoriu la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, conform art. 15 din Statutul elevului, de regulă părintelui/reprezentantului legal, care este anunţat de învăţător/diriginte. La prima abatere, elevul primeşte observaţie individuală; la abateri repetate, situaţia se analizează în consiliul clasei/comisia de disciplină, care propune măsurile prevăzute de lege. În situaţia în care elevul refuză predarea telefonului, acesta este îndrumat către director.

Art. 148. Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit prin programele naţionale în alte scopuri decât cele pentru care au fost distribuite.

Art. 149. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile şcolii ori manualele şcolare au obligaţia să le repare, să le înlocuiască sau să achite contravaloarea pagubelor. În cazul în care autorul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului de elevi care a folosit sala sau echipamentul respectiv, cu respectarea interdicţiei sancţiunilor colective prevăzute la Secţiunea VII.3.5.

Art. 150. Resturile alimentare şi hârtiile se depun în coşurile destinate colectării selective a deşeurilor.

Art. 151. Elevii poartă asupra lor carnetul de elev şi îl prezintă cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

Art. 152. Elevii utilizează cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar.

Art. 153. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto şi a altor aparate de înregistrare audio-video fără acordul cadrului didactic; înregistrarea şi difuzarea, inclusiv online, a imaginilor colegilor sau ale personalului fără acordul acestora constituie abatere disciplinară.

VII.3.3. Ţinuta elevilor

Art. 154. Uniforma şcolară nu este obligatorie. Ţinuta elevilor este îngrijită, curată şi decentă. Este interzisă purtarea de îmbrăcăminte cu mesaje sau însemne specifice unor grupuri extremiste ori a altor însemne interzise sau indecente, precum şi purtarea unghiilor şi genelor false sau a unghiilor vopsite cu ojă. La nivelul şcolii s-a stabilit, împreună cu părinţii, purtarea unui tricou de culoare verde.

VII.3.4. Recompensarea elevilor

Art. 155. Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură, în activităţile extraşcolare (concursuri, competiţii sportive, olimpiade, activităţi de voluntariat etc.) şi/sau se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau a consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor pentru care elevul este evidenţiat;

d) recomandare pentru participarea, cu prioritate, la vizite, drumeţii, excursii sau tabere în ţară şi în străinătate, inclusiv mobilităţi Erasmus+, cu respectarea criteriilor de selecţie ale proiectului; e) premii, diplome, medalii.

Art. 156. Burse. În anul şcolar 2026-2027, bursele se acordă conform Metodologiei-cadru aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 732/2025, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 738/2026, în următoarele cuantumuri: bursa de merit – 450 lei/lună, acordată la propunerea profesorului diriginte, fără depunerea unei cereri, elevilor din învăţământul gimnazial cu media anuală de cel puţin 9,00, în limita a 15% din elevii fiecărei clase; bursa socială – 300 lei/lună, care se acordă şi elevilor din învăţământul primar şi se poate cumula cu bursa de merit. Elevii care acumulează 10 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa de merit pentru luna respectivă. Valoarea burselor poate fi suplimentată prin hotărâre a consiliului de administraţie, în condiţiile legii.

Art. 157. Premiul de onoare al unităţii de învăţământ se acordă câte unui elev din fiecare structură (Dumitra, Cepari şi Tărpiu), la sfârşitul anului şcolar, în următoarele condiţii: I. elevului/elevilor din ciclul gimnazial cu cea mai mare medie generală; II. elevilor din clasa a VIII-a cu cea mai mare medie la evaluarea naţională; III. elevilor care au obţinut premii şi menţiuni la olimpiade – etapele judeţeană şi naţională; IV. elevilor selecţionaţi în clasele de excelenţă din centrele judeţene.

Art. 158. La finalul anului şcolar, toţi elevii claselor pregătitoare sunt evidenţiaţi. La clasele I – a IV-a se acordă diplome de merit pentru disciplinele la care elevii au obţinut calificative maxime.

Art. 159. La clasele a V-a – a VIII-a se acordă premii şi menţiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor, astfel: Premiul I – medii între 10 şi 9,80; Premiul al II-lea – medii între 9,79 şi 9,50; Premiul al III-lea – medii între 9,49 şi 9,00; Menţiune – medii între 8,99 şi 8,50.

VII.3.5. Sancţionarea elevilor

Art. 160. Elevii care săvârşesc fapte prin care încalcă dispoziţiile legale, inclusiv regulamentele şcolare, sunt sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor, conform Statutului elevului (Ordinul nr. 5.707/2024) şi Legii nr. 198/2023.

Art. 161. Pentru a putea fi sancţionate, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii sau în cadrul activităţilor extraşcolare organizate de aceasta. Pentru faptele petrecute în afara acestora, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 162. Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţie individuală (care nu se aplică în faţa clasei);

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a bursei de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (maximum 5 zile lucrătoare, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe durata unui an şcolar);

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ.

Art. 163. În învăţământul primar nu se pot aplica sancţiunile prevăzute la art. 162 lit. d) – g). În învăţământul gimnazial, sancţiunile prevăzute la lit. f) şi g) se aplică numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

Art. 164. Toate sancţiunile se comunică individual, în scris, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 165. Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context. Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective. Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale.

Art. 166. Cu excepţia observaţiei individuale, sancţiunile pot fi însoţite de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar; sancţiunea se consemnează în caietul clasei, se înregistrează în registrul de intrări-ieşiri al secretariatului şi se consemnează, cu numărul de înregistrare, în catalogul clasei.

Art. 167. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor ori a normelor de comportament acceptate şi este însoţită de consilierea elevului, în vederea remedierii comportamentului. Se aplică de profesorul diriginte, de învăţător/profesorul pentru învăţământul primar sau de director.

Art. 168. Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este propusă consiliului clasei, spre validare, de cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele, se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi în catalog, la rubrica purtare, iar documentul se înmânează părintelui/reprezentantului legal personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

Art. 169. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică pentru încălcarea regulamentelor ori a normelor de comportament, coroborată cu comiterea repetată a unor fapte uşoare de violenţă. Abaterea este cercetată de consiliul clasei, care propune sancţiunea; sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte. Documentul se înmânează părintelui/reprezentantului legal personal, sub semnătură, sau se transmite prin poştă ori e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 170. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor ori a normelor de comportament, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugerea bunurilor şcolare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, care propune sancţiunea; sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de director, se consemnează în catalog şi în registrul matricol, iar documentul se comunică în condiţiile articolului precedent.

Art. 171. Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preavizul de exmatriculare şi exmatricularea cu drept de reînscriere se aplică în condiţiile Statutului elevului şi ale procedurii aprobate la nivelul şcolii.

Art. 172. Pentru fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau pentru 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 173. Anularea sancţiunii. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancţiunile prevăzute la art. 162 lit. a) – d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, scăderea notei la purtare asociată sancţiunii poate fi anulată, cu aprobarea consiliului profesoral.

Art. 174. Contestarea sancţiunilor. Contestaţia împotriva sancţiunilor prevăzute la art. 162 se adresează de elev sau de părintele/reprezentantul legal consiliului de administraţie, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii, şi se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea consiliului de administraţie poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă, conform legii.

CAPITOLUL VIII. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ŞI A IMAGINII

Art. 175. Şcoala prelucrează datele cu caracter personal ale elevilor, părinţilor şi personalului numai în scopurile prevăzute de lege, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a Legii nr. 190/2018.

Art. 176. Fotografiile şi înregistrările video realizate în cadrul activităţilor şcolare, în care elevii pot fi identificaţi, se publică pe pagina de internet şi pe paginile de socializare ale şcolii (inclusiv în cadrul proiectelor Erasmus+ şi eTwinning) numai cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal, exprimat la începutul anului şcolar şi care poate fi retras oricând.

Art. 177. Grupurile online ale claselor sunt utilizate exclusiv pentru comunicări cu caracter general; informaţiile individuale se transmit direct părintelui vizat.

CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Art. 178. Cadrul didactic de serviciu este prezent la şcoală cu cel puţin o jumătate de oră înainte de începerea serviciului, conform graficului aprobat de director.

Art. 179. Serviciul pe şcoală se organizează de luni până vineri, în intervalul orar 7:30 – 15:00 sau pe durata prezenţei elevilor la şcoală, în cazul prelungirii programului (recuperări de ore sau alte activităţi).

Art. 180. Cadrul didactic de serviciu supraveghează intrarea elevilor până la ora 8:10, asigură, împreună cu personalul nedidactic, închiderea uşii de acces la ora 8:10 şi îndrumă elevii întârziaţi către sălile de clasă, conform Capitolului III.

Art. 181. Cadrul didactic de serviciu nu permite accesul persoanelor străine (inclusiv al părinţilor) în incinta şcolii decât în condiţiile prevăzute la Capitolul III, după legitimarea acestora şi înscrierea în registrul de acces. Nu este permis accesul părinţilor şi al persoanelor străine în sălile de clasă, decât în situaţii justificate.

Art. 182. În timpul pauzelor, cadrul didactic de serviciu supraveghează elevii pe holurile şcolii, la posturile stabilite de conducere, pentru a preveni situaţii care pun în pericol siguranţa elevilor, acte de violenţă, violenţa de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în incinta şcolii, distrugerea mobilierului, pătrunderea în incinta şcolii a persoanelor neautorizate etc.

Art. 183. Cadrul didactic de serviciu verifică prin sondaj starea de curăţenie a sălilor de clasă şi asigură buna desfăşurare a intrării şi ieşirii elevilor la începutul şi la sfârşitul pauzelor.

Art. 184. Cadrul didactic de serviciu semnalează imediat conducerii şcolii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului.

Art. 185. Cadrul didactic de serviciu verifică prezenţa la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoştinţa conducerii eventualele absenţe/întârzieri şi ia măsuri pentru acoperirea orelor.

Art. 186. În cazul accidentării sau îmbolnăvirii unor elevi în timpul pauzelor, cadrul didactic de serviciu anunţă imediat directorul şi, după caz, apelează numărul unic de urgenţă 112.

Art. 187. La sfârşitul programului, cadrul didactic de serviciu încheie un proces-verbal în care consemnează toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

CAPITOLUL X. PĂRINŢII

X.1. Drepturile şi obligaţiile părinţilor

Art. 188. Părintele/reprezentantul legal are dreptul să fie informat periodic despre situaţia şcolară şi comportamentul copilului său, să solicite întâlniri cu cadrele didactice şi cu conducerea şcolii şi să participe la activităţile organizate de şcoală, în condiţiile prevăzute de Capitolul III.

Art. 189. Părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a copilului, de a lua legătura periodic cu învăţătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului, de a respecta regulile de acces în şcoală şi de a răspunde pentru prejudiciile materiale produse de copil, în condiţiile legii.

Art. 190. La începutul fiecărui an şcolar, la înscriere sau la începutul ciclului de învăţământ, şcoala încheie cu părinţii/reprezentanţii legali contractul educaţional prevăzut de art. 14 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, care vizează drepturile şi obligaţiile părţilor.

Art. 191. Comunicarea dintre şcoală şi familie se realizează prin întâlniri directe, telefonic, prin catalogul/carnetul de elev, prin grupurile clasei şi, după caz, prin vizite la domiciliu realizate de cadrul didactic împreună cu consilierul şcolar/echipa comunitară integrată.

X.2. Comitetele de părinţi

Art. 192. Comitetele de părinţi se organizează şi funcţionează în baza Legii nr. 198/2023 şi a ROFUIP, pe baza unui program de activitate anual.

Art. 193. Comitetul de părinţi sprijină conducerea şcolii şi învăţătorul/dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a şcolii, în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională a absolvenţilor şi în organizarea activităţilor extraşcolare.

Art. 194. Comitetele de părinţi pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale; pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu şcoala, de manifestări cultural-artistice, sportive, turistice etc.

Art. 195. Întâlnirile cu părinţii au loc fizic sau online, prin intermediul aplicaţiilor de comunicare.

X.3. Asociaţia de părinţi

Art. 196. Asociaţia de părinţi îşi stabileşte componenţa (preşedinte, vicepreşedinte, casier/contabil şi alţi 3 – 5 membri), se organizează şi funcţionează pe baza unui regulament propriu şi desemnează reprezentanţii părinţilor în consiliul de administraţie, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 197. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Dumitra se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal, pe bază de proces-verbal şi semnătură, imediat după avizarea în Consiliul profesoral şi aprobarea în Consiliul de administraţie.

Art. 198. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament şi a documentelor care reglementează procesul de învăţământ nu absolvă de răspundere şi nu poate fi invocată drept scuză.

Art. 199. Regulamentul se postează pe pagina de internet a şcolii şi se transmite pe grupurile oficiale ale şcolii, pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie;

Art. 200. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 201. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Dumitra, dată la care se abrogă regulamentul anterior.

Art. 202. Modificarea prezentului regulament se face ca urmare a modificărilor legislative sau la propunerea Consiliului profesoral, a Asociaţiei de părinţi, a Consiliului de administraţie, a Consiliului Elevilor ori a CEAC şi se aprobă de Consiliul de administraţie, după avizarea în Consiliul profesoral.

Art. 203. Anexa nr. 1 – Model Registru pentru evidenţa accesului vizitatorilor şi Anexa nr. 2 – Sinteza regulilor de acces fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
prof. Avram Claudia Domnica
[redacted]

Director adjunct,
prof. Floroaie Silvia Carmen
[redacted]

Anexa nr. 1

REGISTRU PENTRU EVIDENȚA ACCESULUI VIZITATORILOR ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE DUMITRA

Nr. crt.	Data	Numele și prenumele vizitatorului	Act de identitate (serie, nr.)	Scopul vizitei / persoana sau compartimentul vizitat	Ora intrării	Ora ieșirii	Semnătura vizitatorului	Numele și semnătura persoanei care a permis accesul
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Datele cu caracter personal din prezentul registru se prelucrează exclusiv în scopul asigurării siguranței în unitatea de învățământ, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Anexa nr. 2

SINTEZA REGULILOR DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMITRA

Situația / intervalul	Regula aplicată
Elevi – până la ora 8:10	Accesul elevilor se face prin intrarea principală, sub supravegherea cadrului didactic de serviciu.
Ora 8:10	Ușa/poarta de acces se închide. Accesul ulterior se face numai prin apelarea interfonului.
Elevi – între 8:10 și 8:20	Elevul sună la interfon, i se permite accesul și intră la ora de curs. Întârzierea se consemnează în jurnalul clasei.
Elevi – după ora 8:20	Elevul sună la interfon, i se permite accesul și este îndrumat către clasă. Elevul este consemnat absent la ora respectivă.
Elevi – în orice situație	Niciun elev nu este lăsat în afara școlii sau nesupravegheat. Elevii nu deschid ușa de acces altor persoane.
Părinți / reprezentanți legali	Acces numai dacă au fost solicitați de învățător/diriginte/conducere, au de rezolvat o problemă la secretariat (program cu publicul: 8:00 – 10:00 și 12:00 – 16:00) sau sunt chemați de școală în situații urgente. Nu au acces în sălile de clasă în timpul orelor.
Alte persoane (vizitatori, furnizori, colaboratori)	Sună la interfon, se legitimează, sunt înscrise în Registrul de acces (Anexa nr. 1) și sunt însoțite pe durata vizitei.
Persoane interzise	Persoanele aflate sub influența alcoolului sau a altor substanțe, cu comportament agresiv ori care introduc obiecte periculoase.