



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"
ORADEA Str. SEXTIL PUȘCARIU Nr. 2A
Tel. 0259 225129

Nr 2648 din 10.10. 2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INSTITUȚIEI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Școala Gimnazială "Dimitrie Cantemir" Oradea se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr.5726 din 06.08.2024), ale Statutului Elevului (OME nr. 5707 din 01.08.2024), ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern.

Articolul 2

(1) Se stabilesc drept forme de comunicare publice la nivelul unității: site-ul unității și grupurile de whatsapp create de către personalul unității, grupuri create cu scopul de a permite transmiterea de informații de către administratori către membrii grupului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Dimitrie Cantemir" Oradea poate fi revizuit anual până în data de 30 septembrie sau ori de câte ori este nevoie, se afișează pe site-ul unității de învățământ și se transmite prin formele de comunicare publice existente la nivelul unității de învățământ.

(3) Respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul unității și elevii este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „DIMITRIE CANTEMIR” ORADEA

Articolul 3

Școala Gimnazială "Dimitrie Cantemir" Oradea este unitate școlară cu personalitate juridică și face parte din rețeaua școlară a învățământului preuniversitar și cuprinde următoarele niveluri de învățământ: primar și gimnazial.

Articolul 4

Școala Gimnazială "Dimitrie Cantemir" Oradea își desfășoară activitatea în trei clădiri, clădirea sediu situată pe str Sextil Pușcariu 2A, sediul secundar de pe str. Dimitrie Cantemir nr 32, sediul secundar de pe str Clujului 106.

Articolul 5

(1) Școala Gimnazială "Dimitrie Cantemir" Oradea școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat.

(2) Accesul elevilor în clasa a V-a intensiv engleză, se face în urma evaluării prin testare a competențelor lingvistice în limba engleză, conform metodologiei în vigoare.

Articolul 6

(1) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, cu program de dimineață. Cursurile pentru toți elevii încep la ora 8:00 și sunt structurate astfel:

Pentru ciclul primar:

cursuri	8:00 - 8:45, 9:00 – 9:45, 10:05 – 10:50, 11:05 – 11:50, 12:05 – 12:50
pauze	8:45 – 9:00, 9:45 – 10:05, 10:50 – 11:05, 11:50 – 12:05

Pentru ciclul gimnazial:

cursuri	8:00–8:50, 9:00–9:50, 10:10–11, 11:10–12:00, 12:10–13:00, 13:10–14:00, 14:10–15:00
pauze	8:50-9:00, 9:50-10:10, 11-11:10, 12:00-12:10, 13:00-13:10, 14:00-14:10

La clădirea sediu de pe str Sextil Pușcariu și la sediul de pe Clujului 106 unde funcționează învățământ primar și gimnazial împreună, clasele primare desfășoară alte activități în ultimele minute ale orei pentru a nu perturba desfășurarea orelor la gimnaziu.

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor va fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Articolul 7

(1) Limbile străine studiate sunt: limba engleză – prima limbă modernă și limba germană - a doua limbă modernă.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale și elevii romi care frecventează clase cu predare în limba română pot studia limba maternă, la cerere și în condițiile legii.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 8

Școala Gimnazială “Dimitrie Cantemir” Oradea este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct, numiți în funcție de numărul de formațiuni de studiu. Directorul adjunct este un cadru didactic din rândul minorității maghiare.

Articolul 9

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ (OME nr. 6223 din 2023) și celorlalte prevederi legale în vigoare.

Articolul 10

(1) Directorul exercită conducerea executivă, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Oradea.

(3) Directorul adjunct realizează propunerea de suplینire a cadrelor didactice aflate în concediu medical sau care beneficiază de zile libere plătite conform contractului colectiv de muncă.

IV. PERSONALUL UNITĂȚII

Articolul 11

(1) Personalul din unitate cuprinde personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Personalul didactic beneficiază, pentru rezolvarea unor situații personale, de zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Cererea de învoire se depune la secretariatul unității și se aprobă de către director. Solicitantul are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal corespunzător, care nu va fi remunerat.

Articolul 12

Structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale sunt stabilite prin organigrama prezentată în Anexa 1 la prezentul regulament.

Articolul 13

Coordonarea activității la sediile secundare se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Articolul 14

La nivelul unității, personalul didactic-auxiliar și nedidactic este organizat în: compartimentul secretariat (secretar șef), compartimentul financiar (administrator financiar), compartimentul administrativ (administrator de patrimoniu, personal nedidactic) și biblioteca școlară (bibliotecar).

Articolul 15

(1) În unitate se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Atribuțiile personalului de serviciu sunt cele prevăzute în Anexa 2 la prezentul regulament.

(2) Stabilirea atribuțiilor cadrului didactic de serviciu și organizarea serviciului pe școală cade în responsabilitatea comisiei pentru organizarea serviciului pe școală.

(3) Directorul adjuncți are sarcina de a controla îndeplinirea atribuțiilor personalului didactic de serviciu și de a lua măsurile care se impun pentru ameliorarea activității acestuia.

Articolul 16

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul unității.

(3) Administratorul de patrimoniu răspunde de verificarea săptămânală a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate. Acesta are obligația de a lua, în cel mai scurt timp posibil, toate măsurile necesare pentru remedierea neajunsurilor identificate și/sau consemnate.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII

Articolul 17

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitate și este coordonat de directorul unității în calitate de președinte.

(2) Fiecare cadru didactic cu norma în mai multe unități, are obligația de a-și declara, în scris, norma de bază, în termen de 3 zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) Convocarea consiliului profesoral se face prin WhatsApp iar ședințele se pot desfășura și în sistem de videoconferință.

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este consemnată prin completarea și semnarea olografă de către membrii prezenți în registrul de procese verbale. În cazul în care ședința este în sistem de videoconferință, acest lucru se menționează în procesul-verbal de ședință, care este semnat de către director și secretarul consiliului profesoral.

Articolul 18

(1) Consiliul clasei se constituie în baza deciziei emise de directorul unității.

(2) Procesele-verbale de ședință se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pentru fiecare nivel de clase. Registrele de procese-verbale se păstrează la direcțiune.

(3) Fiecare profesor diriginte/învățător păstrează într-un dosar/mapă, dacă e cazul, anexele la procesele-verbale de ședință.

(4) În cazul în care ședințele se desfășoară în sistem de videoconferință, procesele-verbale se semnează de către diriginte/învățător și președintele comitetului de părinți al clasei.

Articolul 19

(1) Profesorul diriginte/învățătorul completează în catalogul electronic al clasei informațiile necesare, la început de an școlar; situația școlară a fiecărui elev, la sfârșitul anului școlar, în cel mult 5 zile lucrătoare de la ultima zi de curs; situația școlară a elevilor amânați sau corigenți, în cel mult 5 zile lucrătoare de la încheierea sesiunii de examene; alte mențiuni ori de câte ori este necesar.

- (2) Profesorul diriginte/învățătorul completează carnetele elevilor și orice alt document de care este responsabil, în conformitate cu fișa postului și legislația în vigoare.
- (3) Profesorul diriginte/învățătorul prezintă carnetele elevilor, spre vizare, directorului/directorului adjunct, până la data de 30 septembrie a anului școlar în curs.

Articolul 20

- (1) În cazul în care elevul din învățământul primar înregistrează un număr de 17, 37, 55 absențe nemotivate, învățătorul informează în scris/prin WhatsApp părintele/reprezentantul legal.
- (2) În cazul în care elevul din învățământul gimnazial înregistrează un număr de 17, 37, 57, 77, 95 absențe nemotivate, profesorul diriginte informează în scris/ prin WhatsApp părintele/reprezentantul legal.
- (3) Comunicarea cu privire la numărul de absențe nemotivate înregistrate de către elevi, se realizează utilizând modelul din Anexa 3 la prezentul regulament.
- (4) Motivarea absențelor în catalogul clasei se face de către profesorul diriginte până la data de 5 ale lunii pentru luna precedentă, cu excepția motivării întârzierilor care se face de către profesorul prezent la oră, care va trimite tichete negative pentru fiecare elev întârziat, specificând durata întârzierii.

Articolul 21

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Cantemir" Oradea funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
 - f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (2) Comisiile cu caracter temporar care funcționează în unitate sunt:
 - a) Comisia pentru orar;
 - b) Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
 - c) Comisia de management al burselor
 - d) Comisia pentru gestionarea SIIIR.
- (3) Directorul emite decizia de constituire a comisiilor cu caracter permanent și a celor cu caracter temporar, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Ori de câte ori se impune, sunt înființate, prin decizia directorului, comisii cu caracter ocazional, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității:
 - a) Comisia de recepție a lucrărilor;
 - b) Comisia privind salarizarea personalului;
 - c) Comisia de selecționare a documentelor întocmite și deținute de unitate;
 - d) Alte comisii, conform actelor legislative în vigoare.

Articolul 22

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde următoarele posturi: secretar. (Administratorul de patrimoniu și bibliotecarul au sarcini de a realiza unele sarcini ale compartimentului).
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu publicul aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 23

Administratorul de patrimoniu al unității pune la dispoziția profesorilor diriginți/învățătorilor datele necesare completării de către aceștia a documentelor școlare.

Articolul 24

Serviciul financiar cuprinde următoarele posturi: administrator financiar, administrator de patrimoniu și bibliotecar.

Articolul 25

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului.

Articolul 26

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale “Dimitre Cantemir” Oradea funcționează, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației, biblioteca școlară.
- (2) Activitatea bibliotecii este gestionată de către bibliotecarul școlar.
- (3) Bibliotecarul școlar răspunde și de asigurarea și gestionarea manualelor școlare.

VI. ELEVII

Articolul 27

- (1) Dobândirea calității de elev, se obține prin înscriere sau transfer, cu aprobarea consiliului de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.
- (2) În cazul elevilor reînscriși (repetenți sau nepromovați), care au frați în clasele de același nivel cu clasele pentru care se face solicitarea de reînscris, părintele poate solicita în scris repartizarea fraților în aceeași clasă.

Articolul 28

Elevii înmatriculați în Școala Gimnazială “Dimitre Cantemir” Oradea, au datoria de a cunoaște și a respecta prevederile OME nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului.

Articolul 29

- (1) Drepturile și îndatoririle elevilor, respectiv interdicțiile care le sunt adresate, sunt cele prevăzute în Statutul elevului (Cap. II, Art 6-13, Cap. III, Art.14 și 15).
- (2) Elevii se vor prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta obligatoriu în uniforma școlară compusă din tricou bleu polo și opțional vesta bleumarin iar la activitățile extrașcolare într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Nu sunt considerate ținute decente și adecvate: pantalonii scurți, tăiați, colanții, bluze mai scurte decât talia, fuste scurte deasupra genunchiului, fuste mulate, păr vopsit, machiaj, gene false, unghiile lacuite și lungi care depășesc lungimea degetului, piercing-uri.

Modelul de învoire este prezentat în Anexa 4 la prezentul regulament.

- (3) Elevii minori au dreptul să părăsească perimetrul unității doar la solicitarea părintelui/reprezentatului legal. Solicitarea se transmite dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar, printr-un mesaj pe WhatsApp, SMS sau prin apel telefonic, cu specificarea intervalului orar în care elevul părăsește perimetrul unității. Modelul de învoire este prezentat în Anexa 4 la prezentul regulament.
- (5) Profesorul diriginte/ profesorului pentru învățământ primar / profesorul de serviciu completează modelul de învoire și elevul îl prezintă agentului de pază, pentru a putea părăsi incinta școlii, la revenirea elevului la școală predă documentul contrasemnat de părinte profesorului diriginte/ profesorului pentru învățământ primar.
- (6) Pentru elevii din ciclul primar profesorul pentru învățământ primar/un angajat al unității însoțește elevul și îl predă părintelui/reprezentantului legal.

Articolul 30

- (1) Elevii vor păstra orice echipament de comunicații electronice și telefonul mobil închis, depozitat într-un spațiu sigur, organizat în acest sens în sala de clasă, pe toată durata programului școlar, inclusiv în pauze, cu excepția utilizării acestora în scop educativ la solicitarea profesorului/învățătorului.
- (2) Nerespectarea prevederilor aliniatului (1) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ care constată abaterea. Echipamentele preluate vor fi restituite la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. În cazul în care părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori nu se pot prezenta în ziua respectivă, echipamentul va fi depozitat în incinta unității de învățământ până când va putea fi predat acestora.

(2') Nerespectarea prevederilor aliniatului (1) se consideră abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

(3) Elevii din clasele primare, la nevoie, pot solicita învățătorului să contacteze părinții.

(4) Elevii din clasele gimnaziale, la nevoie, pot solicita profesorului diriginte să contacteze părinții. În situația în care profesorul diriginte nu este prezent în școală, elevii pot solicita persoanelor de serviciu, personalului de la secretariatul școlii sau unui director, să contacteze părinții.

(5) Refuzul de predare a echipamentelor către cadrul didactic se consideră abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

Articolul 31

În situații excepționale în care se desfășoară activități didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au obligația de a frecventa cursurile, respectiv de a participa la aceste activități în cazul în care dispun de tehnologia necesară. Se consideră participare la activități, interacțiunea verbală și vizuală profesor – elev.

Articolul 32

(1) Elevii care săvârșesc, în timpul programului școlar, în perimetrul unității sau în cadrul activităților extrașcolare, fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt cele prevăzute în Legea nr. 198 din 2023 - învățământului preuniversitar:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(5) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(6) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(7) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este reglementată de Statutul elevului (Cap. V, art. 17-26).

(8) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Articolul 33

Toate sancțiunile, cu excepția observației individuale, se consemnează într-un document (cu număr de înregistrare) care este înmănat, personal, elevilor în cauză și părinților acestora. În cazul în care în cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, documentul nu este înmănat personal părintelui, acesta va fi trimis scanat prin canale electronice (WhatsApp, e-mail ș.a.).

Articolul 34

Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 32 alin. (2) se vor respecta reglementările prevăzute în Anexa 5 și Anexa 6 la prezentul regulament.

Articolul 35

În cazul în care elevul lipsește de la școală, părintele/reprezentantul legal are obligația de a anunța învățătorul/profesorul diriginte și de a aduce motivarea în caz de boala în termen de 5 zile de la revenire la școală.

Articolul 36

(1) Transferul elevilor din învățământul gimnazial, de la o clasă cu predare a limbii engleze în regim normal, la o clasă cu predare intensivă, se poate realiza numai în perioada vacanțelor de vară, cu condiția promovării testului de aptitudini și cunoștințe la limba engleză. Prin excepție, transferul elevilor din învățământul gimnazial, de la o clasă cu predare a limbii engleze în regim normal, la o clasă cu predare intensivă, se poate realiza în alte perioade dacă, elevul a promovat un examen de competență lingvistică și a obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior.

(2) Elevii din clasele de gimnaziu, se pot transfera în unitate dacă, media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul și dacă media la purtare din ultimul an este 10. În cazul în care transferul se realizează în perioada vacanței de vară, se vor lua în calcul mediile anuale din anul școlar în curs.

Articolul 37

În incinta sediului secundar de pe str Cantemir nr 32, securitatea și siguranța elevilor se asigură de către învățătorul de la clasă în cazuri excepționale de cadru didactic desemnat de învățătorul de la clasă.

VII. PĂRINȚII

Articolul 38

(1) Drepturile și îndatoririle părinților/reprezentanților legali sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Art. 152-159).

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în situațiile prevăzute la art. 154 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau în cazul în care solicită o întrevvedere cu profesorul diriginte/cadru didactic/directorii. În acest sens, părintele va depune o solicitare în scris care va rămâne la agentul de pază. Modelul de solicitare este prezentat în Anexa 7.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 39

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor din unitate.

Articolul 40

Anexele 1- 7, fac parte integrantă din prezentul regulament.