



Nr. 960 din 08.10.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea

Modificat în conformitate cu legea 198/2023 și completările ulterioare

Dezbătut în CP din data de **08.10.2026**

Aprobat în CA din data de **09.10.2026**

Director,
Prof. Dinea-Opriș Natalia Simona

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Notă: Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/ 2024 , precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”Macea.

BAZA CONCEPTUALĂ

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”Macea este conceput în conformitate cu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Legea Educației naționale nr. 1/ 2011;
3. Strategia de modernizare a educației intitulată Educație și cercetare pentru societatea cunoașterii;
4. Strategia descentralizării în învățământul preuniversitar;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar O.M.E. nr. 5726/2024;
6. Ordinele, notele, notificările și precizările Ministrului Educației;
7. Buletinele informative ale Ministrului Educației;
8. Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr.5707/2024
9. Planul național de combatere a violenței școlare anexa la H.G.nr.1065/2024

Capitolul I.

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu alte normative elaborate de ME și de alte ministere, avându-se în vedere principiile declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”Macea, pentru elevii și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

Art. 4. Regulamentul intern a fost propus și dezbătut de către Consiliul Profesorat, la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

Art. 5. în incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și/ sau desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

Prezentul regulament a fost reactualizat în septembrie 2023, luându-se în considerare următoarele legi și ordonanțe de urgență:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Legea 1 / 2011 a Educației Naționale;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa nr. 1 OMEN nr. 5123/15.12.2014 referitoare la evaluarea națională CLASELE II, IV, VI;
- Ordonanța de urgență OU 75/ 2005 privind asigurarea calității și Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în învățământ;
- O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
- art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de măsuri ISJ Dolj privind creșterea siguranței civice; Ordinul prefectului nr. 400/ 3.11.2010 privind aprobarea Sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare;
- Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
- Statutul Elevului din Ordinul 5707/2024
- Anexa la Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul II.

Art. 6. Organizarea unității de învățământ

- (1) învățământul prescolar, primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață 08:30-14:30;
- (2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră;
- (3) În situația în care clasele I-IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră

- (4) Pentru clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (5) Ora de curs pentru clasa a VIII-a este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Capitolul III.

Compartimentul de decizie care va aplica realizarea funcțiilor de comandă conform Organigramei

Art. 7. Conducerea unității de învățământ/ Directorul

(1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului Arad și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta:

- a) Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
- b) Asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar al Județului Arad;
- c) Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- d) Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- e) Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- f) Repartizează învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
- g) Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- i) Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru ridicarea acestuia;
- j) Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabili comisiilor metodice pe arii curriculare;
- k) Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplinirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- l) În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- m) Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- n) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- o) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- p) Aplică sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- q) Avizează eliberarea actelor de studii;
- r) Reprezintă școala în cu organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;

- s) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- t) Elaborează, după consultarea șefilor de catedră/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și a normelor în vigoare;
- u) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- v) Ține legătura cu organele de poliție, solicitând, în caz de nevoie sprijinul acestora.

În cazul în care în unitatea școlară se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare altă persoană ia cunoștință despre eveniment, are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar al Județului Arad.

Art. 8. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii precum și conducerea curentă a activității în școală.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(4) La ședințele Consiliului de administrație vor participa când este cazul, ca invitați, rară drept de vot, reprezentantul sindicatului și cel al personalului administrativ.

(5) Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe ale Consiliului de administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.

(6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia.

(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă Planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- f) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- g) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- h) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- j) aprobă orarul instituției de învățământ;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;

- m) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
 - n) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
 - o) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
 - p) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - r) își asumă răspunderea public;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației și Cercetării
- (8) Dezbatările și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului.
- (9) Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

Art. 9. Consiliul Profesoral

- (1) Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere a școlii și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ;
- (2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar;
- (3) în Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.
- (4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul școlii, cât și pentru conducerea acesteia.
- (5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii; la ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.
- (6) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absentarea nemotivată la două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.
- (7) Acordarea zilelor libere pentru evenimente familiale deosebite sau în alte situații se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar. Pentru rezolvarea unor situații personale, învoirile și concediile se acordă în condițiile și cu respectarea prevederilor legale și contractuale aplicabile, în funcție de tipul solicitării.
- (8) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de Învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după Încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) propune Consiliului de administrație premierea personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (s) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradățiilor de merit;
- (t) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de Învățământ preuniversitar;
- (u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene propuneri de modificare sau de completare,
- (v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

(9) Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

Art. 10. Consiliul clasei

(1) **Consiliul clasei** este constituit din personalul didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și de liderul elevilor clasei respective pentru clasele V-VIII.

(2) Dirigintele / învățătorul este președintele consiliului,

(3) Consiliul clasei contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.

(4) Consiliul clasei asigură armonizarea cerințelor educaționale ale profesorilor, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabilește măsuri educaționale comune și propune recompense și sancțiuni,

(5) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori dirigintele/învățătorul socotește necesar; când este necesar, directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;

(6) Consiliul clasei stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiuni prevăzute în prezentul Regulament;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite;

(7) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Art. 11. Comitetul de părinți al clasei

(1) **Comitetul de părinți** al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

(2) Adunările generale ale părinților se convoacă de către învățător/diriginte.

(3) Comitetul de părinți al clasei este format din 3 persoane: președinte și 2 membrii.

(4) Comitetul de părinți al clasei sprijină procesul instructiv-educativ.

Art. 12. Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de Părinți

(1) **Comitetul reprezentativ al părinților** este format din totalitatea părinților, reprezentați de președinții comitetele de părinți ale claselor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinților este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală.

- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.
- (5) Comitetul reprezentativ al părinților este format din președinte și 3-5 membri;
- (6) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație.
- (7) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
 - b) sprijină învățatorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;
 - c) sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - d) sprijină colectivul didactic și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu pe probleme privind educația elevilor;
 - e) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - f) sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - g) atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației și a bazei materiale a școlii.
- (8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- (9) Activitatea financiară este reglementată de legislația financiar contabilă în vigoare; la gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:
- a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea realizată, cheltuielile și venitul net și se semnează de către președinte, secretar și casier;
 - b) evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă;
 - c) obiectele de inventar și materialele procurate se predau școlii pe bază de proces-verbal și vor fi trecute în evidențele școlii potrivit reglementărilor în vigoare.
- (10) Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

Art. 13. Consiliul elevilor

- (1) **Consiliul elevilor** este format din liderii elevilor din fiecare clasă (învățămint gimnazial) și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (2) Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:
- a) desemnează un reprezentant care participă ca observator la ședințele Consiliului de administrație;

- b) face propuneri și dezbate Regulamentul intern al școlii;
- c) propune sancțiuni în conformitate cu regulamentul intern pentru cei care încalcă prevederile acestui regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral/Consiliului de administrație orice încălcare a normelor de conduită în școală.
- e) desfășoară cel puțin o activitate tematică pe lună.

Capitolul IV. Compartimentele de execuție

Art. 14. Catedrele/ Comisiile

(1) în școală se constituie **comisii de lucru**, după cum urmează:

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1. Comisii cu caracter permanent:

- A. Comisia pentru curriculum;
- B. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii (CEAC)
- C. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- D. Comisia pentru control managerial intern
- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- F. Comisia de perfecționare și formare continuă
- G. Comisia pentru programe, proiecte și parteneriate educaționale

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comisia de inventariere și recepția bunurilor din patrimoniul școlar
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru aplicarea programului "Masa caldă"
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
- Comisia paritară la nivel de unitate școlară

2. Comisiile de lucru au următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) dezbate probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învățământ;
- c) organizează schimburi de experiență prin interasistențe, lecții deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări științifice;
- d) discută probleme privind organizarea și desfășurarea lecțiilor de recapitulare a materiei;
- e) analizează rezultatele elevilor și stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;

- f) discută și stabilesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerințe privind verificarea și aprecierea cunoștințelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
 - g) întocmesc rapoarte cu rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.
3. Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliul profesoral.

a) coordonează activitatea comisiei și asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și în actele normative aplicabile;

b) elaborează planul de activitate al comisiei și stabilesc responsabilitățile membrilor acesteia;

c) convoacă și coordonează ședințele comisiei, ori de câte ori este necesar;

d) repartizează sarcini membrilor comisiei și monitorizează îndeplinirea acestora;

e) întocmesc și actualizează documentele specifice activității comisiei;

f) monitorizează realizarea activităților planificate și respectarea termenelor stabilite;

g) informează conducerea unității de învățământ cu privire la activitatea desfășurată și la eventualele dificultăți întâmpinate;

h) întocmesc rapoarte de activitate, conform calendarului stabilit și prevederilor legale aplicabile;

i) propun măsuri de îmbunătățire a activității comisiei și urmăresc implementarea acestora;

j) asigură păstrarea și predarea documentelor comisiei, conform procedurilor interne ale unității de învățământ;

k) îndeplinesc și alte atribuții specifice comisiei, stabilite prin actele normative în vigoare și prin deciziile conducerii unității de învățământ, în limitele competențelor legale.

5. Activitatea de consiliere și orientare cu elevii claselor V-VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele I-IV învățătorul realizează, în cadrul obligațiilor legale de muncă și sarcina dirigintelui.

6. Învățătorul/ dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară.

7. Învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- a) urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) se ocupă de distribuirea manualelor școlare;
- c) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- d) studiază multilateral elevii, prin organizarea de activități extrașcolare diverse;
- e) ca președinte al Consiliului clasei ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoașterea situațiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora; organizează și conduce orele de consiliere și orientare;
- f) ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
- g) realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți;
- h) informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- i) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii
- j) informează elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- k) propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legale;
- l) stabilește notele la purtare împreună cu Consiliul clasei;
- m) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- n) calculează media generală și stabilește clasificativele elevilor la sfârșitul anului școlar;
- o) răspunde de păstrarea și modernizarea sălii de clasă;

Art.15. Personalul didactic

- (1) **Personalul didactic** din școală răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.
- (2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice și de perfecționare în școală și în afara școlii, având răspunderi de natură profesională, materială și morală conform legii,
- (3) Este obligatorie respectarea planului de Învățământ și a programelor școlare ~~pe baza~~ la întocmirea planificărilor calendaristice anuale
- (4) Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului anual.
- (5) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:
 - a) Conceperea activității profesionale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- b) Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru realizarea reformei în învățământ;
- d) Organizarea de activități extrașcolare în scop educativ;
- e) Înființarea de cluburi, cercuri, formațiuni artistice și sportive.

(6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În școală sunt interzise crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate și activitățile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

Îndatoririle personalului didactic

(11) Personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- a) să realizeze activitățile de predare, învățare și evaluare prevăzute în planificările calendaristice și în documentele curriculare aplicabile;
- b) să pregătească materialele didactice și mijloacele de învățământ necesare desfășurării activităților didactice;
- c) să pregătească și să organizeze activitățile practice, experimentele, demonstrațiile și lucrările de laborator, după caz;
- d) să evalueze ritmic nivelul de pregătire al elevilor și să încheie situația școlară a acestora în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- e) să comunice elevilor rezultatele evaluărilor și să le consemneze în documentele școlare corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să participe la ședințele Consiliului profesoral și la celelalte activități și întâlniri prevăzute de legislația în vigoare și de atribuțiile postului;

g) să se prezinte la sala de clasă înainte de începerea orei și să respecte durata orelor de curs, asigurând supravegherea elevilor pe întreaga perioadă în care aceștia se află în responsabilitatea sa;

h) să consemneze activitatea desfășurată în condica de prezență, potrivit procedurilor unității de învățământ;

i) să participe la activitățile de examinare a elevilor corigenți sau la alte forme de evaluare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de atribuțiile stabilite legal;

j) să asigure desfășurarea activităților didactice într-un climat de ordine, disciplină și siguranță și să ia măsurile care intră în competența sa pentru prevenirea incidentelor și protejarea elevilor.

(12) La terminarea orei de curs, cadrul didactic organizează ieșirea elevilor din sala de clasă și respectă măsurile de supraveghere și siguranță stabilite la nivelul unității de învățământ. Elevii respectă regulile privind deplasarea și petrecerea pauzelor, inclusiv obligația de a părăsi sala de clasă și de a se deplasa în spațiile stabilite de unitate, conform regulilor interne și indicațiilor personalului responsabil. Prevederile se aplică în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor și de organizarea spațiilor școlare.

(13) Personalul didactic de serviciu îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament graficul de serviciu și în procedura internă, în vederea asigurării ordinii și siguranței elevilor. Răspunderea pentru eventualele incidente se stabilește în funcție de atribuțiile concrete ale persoanelor implicate, de faptele săvârșite sau omisiunile constatate și de legătura acestora cu producerea incidentului, potrivit legii.

(14) Personalul didactic întocmește și actualizează documentele profesionale prevăzute de legislația în vigoare și de atribuțiile postului. Cadrele didactice realizează proiectarea didactică și monitorizează progresul elevilor, utilizând instrumentele și documentele necesare desfășurării activității educaționale.

(15) Cadrele didactice sprijină elevii care participă la olimpiade, concursuri și alte competiții școlare, prin activități de pregătire și îndrumare, în condițiile organizării aprobate și ale atribuțiilor de serviciu.

(16) Organizarea excursiilor, vizitelor, drumețiilor și a altor activități extrașcolare se realizează cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a procedurilor unității de învățământ. Documentația activității se înaintează conducerii unității în vederea aprobării și cuprinde, după caz, scopul, programul, obiectivele, perioada, traseul, participanții, cadrele didactice însoțitoare, acordurile părinților, informațiile privind transportul și celelalte documente prevăzute de legislație.

Numărul cadrelor didactice însoțitoare și măsurile de supraveghere se stabilesc cu respectarea normelor legale aplicabile, în funcție de numărul și vârsta participanților, particularitățile grupului și riscurile activității. Părinții care participă în calitate de însoțitori respectă atribuțiile stabilite de organizator și nu preiau automat responsabilitățile profesionale ale cadrelor didactice.

Activitățile se organizează, de regulă, în afara orelor de curs. Desfășurarea acestora în timpul programului școlar este permisă în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și cu aprobările necesare. Regulile de siguranță și conduită se comunică participanților înainte de desfășurarea activității.

(17) Activitățile cu caracter privat organizate în spațiile unității de învățământ se desfășoară cu respectarea programului școlar, a procedurilor interne și a aprobărilor necesare, fără perturbarea procesului instructiv-educativ.

(18) Cadrele didactice elaborează și prezintă documentele de proiectare didactică în termenele stabilite de legislația în vigoare și de procedurile unității de învățământ. Planificările se realizează în concordanță cu structura anului școlar organizat pe intervale de cursuri și vacanțe.

(19) În cazul imposibilității prezentării la program din motive medicale sau din alte motive obiective, salariatul informează conducerea unității de învățământ în cel mai scurt timp posibil, de regulă înainte de începerea programului, pentru a permite luarea măsurilor organizatorice necesare. Documentele justificative se depun și se înregistrează în termenele prevăzute de legislația aplicabilă. Absența și caracterul justificat sau nejustificat al acesteia se stabilesc potrivit prevederilor legale, fără a putea fi considerate automat nemotivate exclusiv pentru lipsa unei notificări prealabile.

(20) Învățătorii și profesorii diriginți țin evidența documentelor privind motivarea absențelor elevilor, în condițiile ROFUIP și ale procedurilor interne, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(21) Cadrele didactice au obligația de a respecta programul de lucru și de a se prezenta la activitățile didactice la timp, astfel încât să fie asigurată desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ.

(22) Cadrele didactice răspund de corectitudinea evaluării, a calificativelor și notelor acordate, a mediilor încheiate și a datelor pe care le consemnează în documentele școlare, în limitele atribuțiilor care le revin. Înregistrările se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor legale.

(23) Rezultatele evaluărilor se comunică elevilor și se consemnează în documentele școlare de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea, cu respectarea prevederilor legale privind evaluarea și comunicarea rezultatelor.

(24) Modificarea sau corectarea notelor, calificativelor și mediilor consemnate în documentele școlare se realizează exclusiv în condițiile și prin procedura prevăzute de legislația în vigoare. Sunt interzise modificările neautorizate ale rezultatelor școlare.

(25) Motivarea absențelor elevilor se realizează de către persoanele competente diriginte/profesor invatamant primar, în condițiile și în limitele prevăzute de ROFUIP. Documentele justificative și cererile părinților se depun și se soluționează potrivit prevederilor legale aplicabile, inclusiv în ceea ce privește numărul de ore sau zile care pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părinților. – se poate sterge sunt atributii ale parintilor

(26) Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală potrivit graficului aprobat, cu respectarea atribuțiilor de serviciu, a programului de lucru, a prevederilor legale și a dispozițiilor aplicabile din Contractul colectiv de muncă.

Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală

Cadrul didactic de serviciu are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în intervalul orar stabilit prin graficul de serviciu, cu respectarea programului de lucru și a prevederilor legale aplicabile;
- b) verifică, în limita atribuțiilor stabilite, existența condițiilor necesare desfășurării activităților școlare și semnalează conducerii eventualele nereguli constatate;
- c) urmărește respectarea regulilor de acces și circulație în spațiile școlare, precum și comportamentul elevilor în timpul pauzelor, în zonele repartizate;
- d) semnalează conducerii unității problemele privind curățenia, siguranța și starea spațiilor școlare, fără a prelua atribuțiile personalului administrativ;
- e) transmite elevilor și personalului comunicările primite din partea conducerii, în limitele atribuțiilor stabilite;
- f) verifică, potrivit graficului și procedurii interne, prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea în cazul constatării unor absențe sau întârzieri, fără a avea obligația de a asigura personal suplینirea ori de a lua decizii care revin conducerii;
- g) semnalează conducerii eventualele neconcordanțe constatate în documentele de evidență a activității, fără a substitui responsabilitățile persoanelor desemnate pentru completarea acestora;
- h) acordă sprijin în situațiile de urgență, în limitele competențelor și pregătirii sale, solicitând ajutorul persoanelor sau serviciilor competente, după caz;
- i) îndrumă vizitatorii către persoanele sau compartimentele competente și respectă procedura de acces în unitate, fără a abandona supravegherea elevilor ori celelalte atribuții care îi revin;
- j) consemnează neregulile și incidentele constatate în documentele prevăzute de procedura internă și le aduce la cunoștința conducerii unității de învățământ.

(27) Învoirile cadrelor didactice și acordarea zilelor libere se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar. Pentru situațiile personale care nu sunt reglementate prin dispoziții speciale, cererile se depun în scris și se soluționează potrivit prevederilor legale și contractuale aplicabile. Asigurarea suplینirii se realizează în condițiile prevăzute de lege și de Contractul colectiv de muncă.

(28) Este interzisă strângerea de bani de către învățători sau profesori.

(29) Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

(30) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(31) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

(32) Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancțiuni: Aplicarea sancțiunilor se face după cercetare prealabilă de o comisie de disciplină

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unor funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(33) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează. prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Capitolul V. Elevii

Art. 16.

(1) DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- a) învățământ gratuit;
- b) utilizarea gratuită sub îndrumarea cadrelor didactice, a bazei materiale și didactice a școlii;
- c) asistență medicală gratuită;
- d) manuale școlare gratuite;
- e) rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
- f) libertatea de informare și de exprimare;
- g) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

- În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

- Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

- În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

- i) libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare în vigoare;
- b) dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu.
- c) dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activitățile putând fi susținute în școală cu înștiințarea și aprobarea conducerii școlii. Elevii pot organiza meciuri sau competiții după orele de curs doar cu acordul și sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

(2) OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

A) Programul școlii va fi respectat cu strictețe, orele desfășurându-se în intervalul 8.30 — 15.30

- a) Elevii vor veni la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră.
- b) Accesul elevilor se va face pe la intrarea din curte
- c) La orele de informatică sau alte ore care se desfășoară în laboratoare sau săli dedicate elevii vor intra în laborator sau sală doar împreună cu profesorul. În timpul pauzelor elevii nu vor staționa în fața acestora.

B) Elevii au obligația :

- a) să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului școlii;
- b) să se pregătească pentru orele de curs și să-și efectueze zilnic temele.
- c) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- d) să aibă o ținută decentă și însemnele școlare stabilite;
- f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- g) să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală;
- h) să îngrijească mobilierul școlar și materialele didactice din școală;
- i) să participe la activitățile extrașcolare la care s-au înscris.

C) Elevii vor avea un comportament decent și civilizat, atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

- a) Fiecare elev va avea grijă de el, de colegul lui, de tot ce e în jur, de cei mici, dar și de cei mai mari.
- b) Pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor, aceștia vor folosi scările în mod civilizat, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
- c) **Orice distrugere provocată de elevi, în clasă, sau în școală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.**
- d) **TELEFOANELE SE VOR PEDA PROFESORULUI DE SERVICIU PENTRU DEPOZITARE LA ÎNCEPUTUL ORELOR ȘI SE VOR RIDICA LA SFÂRȘITUL PROGRAMULUI.**
- e) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)

D) Elevii se recrează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor. În caz de timp ploios sau ninsoare puternică, elevii pot rămâne în clase, având o comportare civilizată.

- a) Elevii nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
- b) Pentru a evita accidentele este interzis jocul cu mingea în timpul pauzelor, acesta putându-se desfășura doar pe teren sub supravegherea profesorului de serviciu
- c) La terminarea fiecărei pauze elevii se vor așeza în locul marcat al clasei, în mod disciplinat și vor aștepta semnalul de intrare din partea cadrelor didactice de serviciu.

E) În Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea FUMATUL este strict interzis atât elevilor cât și cadrelor didactice și personalului auxiliar.

F) Este interzis cu desăvârșire elevilor:

- a) să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- c) să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;

- d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei băuturi energizante, alcoolice, țigări, droguri
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) părăsească perimetrul școlii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- g) să aibă asupra lor telefoane mobile, pentru acest lucru, părintele va solicita în scris aprobarea pe baza unor motive justificate. Prin excepție de la prevederile privind utilizarea telefoanelor mobile, elevii cu cerințe educaționale speciale pot utiliza echipamente de comunicații electronice în condițiile prevăzute de art. 106 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, atunci când utilizarea acestora este autorizată în raport cu nevoile individuale ale elevului, pe baza documentelor medicale/educaționale relevante.
- h) să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ și doar cu acordul cadrului didactic;
- i) pentru cei care au aprobare să aibă asupra lor telefoane mobile, telefoanele vor fi închise și predate profesorului de serviciu pentru depozitare, în caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmănat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului pe baza unui proces verbal.
- j) să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără. solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii dețin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- k) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- l) să introducă. în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- 1) să aducă în școală persoane străine școlii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: frați mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/ învățătorilor sau direcțiunii.

(9) Pentru fapte care periclitează integritatea elevilor, securitatea școlii, se scade nota la purtare sub 6, atrăgând repetenția.

(10) Elevii nu vor absenta de la școală decât motivat.

- a) Motivarea absențelor se efectuează doar pe baza adeverințelor medicale, adeverințe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității.
- b) Motivarea absențelor se poate face la cererea părinților în limita a 40 de absențe/an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, în baza unei cereri scrise
- c) Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți, motivarea se face în limita a 100 de absențe/an, fără a depăși 40% din numărul de ore alocate unei discipline
- d) Pentru toți elevii învățământului preuniversitar la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

(11) Accesul elevilor în școală.

- a) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea principală.
- b) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.
- c) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.
- d) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 17. Sancțiunile elevilor

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

i) observația individuală (urmată de consilierea acestuia în vederea remedierii comportamentului)

ii) muștrare scrisă

(a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi ănmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

iii) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

iv) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(2) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Aplicarea sancțiunilor se va face conform prevederilor Statutului elevului, capitolul al IV-lea — Sancționarea elevilor.

Art. 18. Recompensele elevilor

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea cu rezultate foarte bune în activitățile curriculare și extracurriculare pot fi recompensați astfel:

- a) evidențierea în fața clasei;
- b) evidențierea la festivitățile de Inceput/ sfârșit de an școlar, la careu, în fața elevilor școlii sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) evidențierea la Panoul de onoare.
- d) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- f) premii, diplome, insigne;
- g) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenți economici sau sponsori;

(2) Premiile pentru rezultatele meritorii la Învățătură și comportament, la sfârșitul anului școlar, se acordă elevilor din clasele V-VIII în următoarele condiții:

- a) primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare.
- b) pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare, se acordă mențiuni.
- c)

Art. 19. Examene

(1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Pentru disciplinele de învățământ care nu au fost echivalate, încheierea situației școlare se face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situației școlare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe.

(3) Consiliul profesoral, în ședința de Încheiere a cursurilor, validează și consențează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor conform cu modalitățile stabilite prin Regulamentul intern al școlii.

(5) Examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

(6) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de Învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii.

(7) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

(8) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 20. Evaluarea rezultatelor elevilor

- (1) La încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor; vor fi menționate cazurile de abandon școlar.
- (2) La sfârșitul anului, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (suficient, pentru învățământul primar) sunt aprobate de către Consiliul profesoral.
- (3) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (insuficient, pentru Învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu.
- (4) Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut cel puțin o notă, caz în care media anuală se stabilește prin evaluare teoretică; în alte cazuri, dirigintele face mențiunea Scutit conform aprobării nr...- în rubrica educație fizică din catalog.
- (5) Mediile anuale pe obiect se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.
- (6) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.
- (7) Se consideră amânați anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive: absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artisitice și sportive (interne sau internaționale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de MEN.
- (9) încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.
- (10) Sunt declarați repetenți:
- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (insuficient, la învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;
 - b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient, la învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
 - c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență.
- (11) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

(10) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(10) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 21. Transferul elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, sau o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a Regulamentului de ordine interioară al școlii la care și de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

(2) în învățământul obligatoriu, elevii aceleiași școli se pot transfera de la o clasă la alta cu aprobarea Consiliului de administrație, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, precum și de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(3) Transferul (de la o unitate la alta) în care se păstrează forma de învățământ se poate efectua numai în perioada vacanțelor intermodulare sau a vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică,
- c) în situații familiale deosebite, probate cu documente.

Art. 22. Părinții

(1) Părinții elevilor au următoarele obligații:

- a) să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii;
- b) să, respecte programul școlii, asigurând prezența copiilor la școală la timp, cât și preluarea la timp a acestora;
- c) să țină o strânsă legătură cu școala prin:
 - * prezența la ședințele cu părinții pe clasă și pe școală;
 - * prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele/învățătorul elevului;
 - * prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui/Învățătorului și a directorului școlii.
- d) să semneze la timp carnetele de elev, precum și toate comunicările trimise de școală;
- e) să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat decent, cu parul îngrijit, nevopsit și cu unghiile tăiate și nevopsite în toate zilele săptămânii;
- f) să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta școlii sau prin intermediul ei.

Art. 23. Compartimentul secretariat

Secretariatul școlii îndeplinește următoarele obligații:

- a) efectuează înscrierea elevilor;
- b) Intocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, organizarea examenelor;
- c) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, statisticile școlare;
- e) păstrează documentele privitoare la burse și ajutoare /rechizite;
- f) completează actele de studii;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- i) întocmește statele de plată a salariilor;
- j) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului;
- l) întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;
- m) îndeplinește și atribuțiile funcțiilor de contabil, casier, dactilograf pentru lucrările de secretariat.

Art. 24. Bibliotecarul

- a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de respectând normele elaborate de M.E.C.;
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
- f) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndeplinește planul de muncă și dărilor de seamă ale bibliotecarului;
- h) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manual.

Art. 25. Compartimentul administrativ

Funcționarul administrativ îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- c) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodă.rești, la însărcinarea conducerii școlii;

- d) are calitatea de gestionar de bunuri materiale,
- e) face parte din comisia de inventariere și achiziții;
- f) administrează localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestuia;
- g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și mobilierului deteriorat;
- h) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- i) repartizează sarcini personalului de serviciu;
- j) se ocupă de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar, din punct de vedere administrativ;
- k) monitorizează distribuția cornului și laptelui.

Art. 26. Personalul de îngrijire și curățenie

Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele sarcini:

- a) asigură curățenia spațiilor școlare;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) în perioada vacanțelor, realizează lucrări de zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului școlar, igienizarea spațiilor școlare etc.
- d) îngrijește curtea

Art. 27. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

(1) Asigurarea serviciului pe școală

- a) Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea conform graficului de serviciu pe școală afișat în holul principal de intrare în școală, la loc vizibil.
- b) Profesorii de serviciu pe școală se prezintă la școală la ora 8.15. Activitatea profesorilor de serviciu se încheie după ultima oră de curs, la ora 14:30.
- d) Profesorul de serviciu sună de ieșire în pauză și de intrare în clasă conform orarului stabilit;
- e) Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă;
- f) Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;
- g) Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
- h) Profesorul avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele elevului;
- i) Profesorii de serviciu completează în registrul „Procese verbale — serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului;

(2) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- b) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ.
- c) Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității școlare de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/ profesorilor/ diriginților/ conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ sau cu învățătorul/ profesorul dirigintele/ conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali programate de comun acord cu învățătorii/ profesorii/ diriginții/ conducerea unității de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități extrașcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
 - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.
 - În scopul sprijinirii acomodării copiilor și elevilor la mediul școlar, părinții/reprezentanții legali pot însoți copilul/elevul până la sala de grupă/clasă, după cum urmează:
 - în învățământul preșcolar, părinții/reprezentanții legali ai copiilor din grupa mică pot însoți copilul până la sala de grupă, în perioada de început a anului școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie;
 - pentru copiii nou-veniți în unitatea de învățământ preșcolar, indiferent de grupa în care sunt înscriși, părinții/reprezentanții legali pot însoți copilul până la sala de grupă, pentru o perioadă de maximum o lună de la data începerii frecventării grădiniței;
 - în învățământul primar, părinții/reprezentanții legali ai elevilor din clasa pregătitoare și clasa I pot însoți elevul până la sala de clasă, în perioada de început a anului școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie;
 - pentru elevii nou-veniți în unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali pot însoți elevul până la sala de clasă, pentru o perioadă de maximum o lună de la data începerii frecventării cursurilor, în scopul facilitării acomodării acestuia.
- d) Este interzis accesul în unitatea școlară al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea școlară.
- e) Este interzisă intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Capitolul VI. Norme de completare a catalogului școlar

Art. 28 Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor în format electronic

Art. 29 Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Art. 30 Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către responsabilul cu completarea datelor în sistemul electronic, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Art. 31 Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale.

Art. 32 La sfârșitul anului școlar se printează varianta PDF a catalogului electronic, se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Art. 33 Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează în catalogul electronic cu menționarea motivului pentru care se efectuează corecția și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare.

Art. 34 Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Art. 35 Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 36 Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

Art. 37 La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor a rezultatelor obținute de aceștia. în cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau ne frecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

Art. 38 Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Art. 39 Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziați vor purta indicativul "i"

Art. 40 Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 41 Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalogul electronic în cel mult 15 zile lucrătoare de la evaluare

Art. 42 Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală"

Capitolul VII. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 47. În Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 48. În Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 49. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți factorii implicați: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți.

Art. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul Profesorat și după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

NOTA : Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Dinea-Opriș Natalia Simona

Notă de informare
Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor

Ce date folosim?

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale și/ sau de premii) • Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Starea de sănătate

Unde utilizăm datele personale?

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, accord practică, fișă înscriere elev, cataloage, inclusiv cataloage on-line, carnete elev)
 - Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
 - Eliberarea unor documente solicitate de elev/ părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
 - Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
 - Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de ciclu
 - Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
 - Promovarea imaginii școlii
 - Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)
 - Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusive pentru elevii cu C.E.S.
 - Crearea de conturi pe platforme educaționale.

Cât timp păstrăm datele personale?

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar Județean Arad (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)
- Ministerului Educației Naționale și Cercetării (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului
- Consiliului local din MACEA și/ sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucreează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
 - Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana avizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
 - Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
 - Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării pe profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusive crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară

pentru încheierea sau executare a unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____, în calitate de părinte tutore legal al elevului/ elevei

_____ înscris/ă în clasa _____ la Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea, Comuna Macea în anul școlar 2023-2024, declar că am citit *Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor* de către școală și îmi exprim acordul/ dezacordul privind folosirea acestora, astfel (*bifați cu X căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră*) :

Date personale ale elevilor	DA	NU
Numele și prenumele		
Data și locul nașterii		
CNP		
Numele și prenumele părinților		
Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, email), pentru comunicarea școală-părinți		
Religia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei <i>Religie</i>)		
Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale, rechizite și/ sau de premii)		
Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclu de învățământ, examene, concursuri		
Imaginea (în vederea promovării imaginii școlii în spațiul virtual, pliante, afișe etc.)		
Imaginea (în vederea asigurării siguranței elevilor pe durata cursurilor)		
Starea de sănătate (pentru asigurarea condițiilor adecvat sănătății elevilor, inclusiv pentru elevii cu C.E.S.)		

Data,

Semnătură,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea
Comuna Macea, Județ Arad
Tel. 0257/536111, Tel/Fax: 0257/536010
e-mail: scoala_macea@yahoo.com

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Pavel Covaci” cu sediul în Macea, reprezentată prin director, doamna prof.Dinea-Opriș Natalia Simona,

2. Doamna/domnul,
părinte/reprezentant legal al
antepreșcolarului/preșcolarului/elevului.....
....., cu domiciliul în,
în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational/Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n)** să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor [Regulamentului UE nr.679/2016](#);
- j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i)** de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p)** de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la [cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3](#), poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile [Legii nr. 287/2009, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, [cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4](#), în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a

unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Școala Gimnazială „Pavel Covaci”	
Director, prof.Dinea-Opriș Natalia Simona	

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ✓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ✓ Se realizează o anchetă detaliată
- ✓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ✓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ✓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ✓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- ✓ Aplică sancțiunea
- ✓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ✓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ✓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

- ✓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- ✓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ✓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ✓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

- ✓ Se stabilește/ propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

**Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ
în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/
ambulanței.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătmare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
	1. Însușirea bunului găsit	3.1.

3. Atentat la bunuri	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tălhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.