



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea  
Comuna Macea, Județul Arad  
Tel./Fax: 0257/536111  
E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

---

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE  
„PAVEL COVACI” MACEA  
AN ȘCOLAR 2025 – 2026**

*Dezbătut și avizat în CP din data de: 30.09.2025*

*Aprobat în CA din data de: \_\_\_\_\_*

*Director: prof. DINEA-OPRIȘ NATALIA-SIMONA*

**Septembrie 2025**



## CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

### I.1. Dispoziții generale

**Art.1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ.

(2) Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice și a fost întocmit de către un colectiv de lucru numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

(4) În elaborarea documentului s-au respectat prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023/04.09.2023. cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 5726 din 12 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr. 5707 /01.08.2024 - Statutul elevului.
- Planul național de combatere a violenței școlare, anexa la HG nr. 1065/2024
- OMEC nr. 6226/05.09.2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2024.
- ORDIN nr. 4.498 din 8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Ordinului nr. 3.463 din 4 martie 2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;

- Contract colectiv de muncă unic la nivel de grup de unități- Inspectoratul Județean Arad nr. 977/18.06.2025.
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

(5) Educatorii/Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta și prelucra la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) După discutarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul poate fi revizuit anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

(7) După aprobarea lui, Regulamentul va fi afișat la loc vizibil în unitatea de învățământ și pe site-ul școlii

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea este obligatorie pentru personalul unității de învățământ, beneficiarii primari și secundari. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **I.2. Principii de organizare și funcționare**

**Art. 2.** (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

unitate.

(4) Se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității.

(5) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

*NOTĂ: Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar/2024 cu modificările și completările ulterioare; a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Elevului/2024 cu modificările și completările ulterioare; precum și prevederile Regulamentului intern (R.I.) al unității de învățământ.*

### **I3. Denumirea, sediul, statutul juridic al școlii**

**Art. 3.** Unitatea de învățământ preuniversitar se numește Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea.

**Art. 4.** Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “Pavel Covaci” Macea își are sediul în localitatea Macea pe Strada Școlii.

**Art. 5.** Unitatea de învățământ “Pavel Covaci” Macea are în componența sa mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară activitate didactică/administrativă/ de conducere, după cum urmează:

- ✓ Școala Gimnazială Sânmartin;
- ✓ Grădinița cu program prelungit Macea;
- ✓ Grădinița cu program normal Macea;
- ✓ Grădinița cu program normal Sânmartin;

Structurile unității de învățământ funcționează în clădiri/ sedii diferite:

- ✓ Școala Gimnazială Sânmartin, Strada Unirii, loc. Sânmartin;
- ✓ Ciclurile preșcolar, primar și gimnazial ale Școlii Gimnaziale Sânmartin își desfășoară



activitatea în același corp de clădire.

- ✓ Grădinița cu program prelungit Macea, Strada Pavel Covaci, loc. Macea;
- ✓ Grădinița cu program normal Macea, Strada Revoluției, loc. Macea;
- ✓ Ciclul primar al Școlii Gimnaziale Pavel Covaci Macea își desfășoară activitatea într-un corp de clădire separat față de ciclul gimnazial, situat pe aceeași stradă, respectiv Strada Școlii, loc. Macea;

**Art. 6.** (1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea are personalitate juridică (PJ), deține autorizație de funcționare și este acreditată în sistemul național de învățământ preuniversitar, având următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
- c) cod de identificare fiscală (CIF): 29152520;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) telefon/fax: 0257/536111-Macea; telefon: 0257/536753- Sânmartin;
- g) site: <https://scoalamacea.ro/>

(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „PAVEL COVACI” MACEA

#### II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

**Art.7.** Unitatea de învățământ cuprinde trei cicluri de învățământ, după cum urmează: preșcolar, primar gimnazial. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe/grupe mixte, cu program normal și program prelungit. Învățământul primar și gimnazial este organizat pe clase, având forma de învățământ la zi, cu predare în limba română.

**Art.8.** (1) Numărul de grupe și clase, numărul de preșcolari și elevi la clasă s-a stabilit de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului



de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad prin planul de școlarizare pentru acest an școlar.

(2) Numărul de formațiuni de studiu ale unității de învățământ este, după cum urmează:

- Grădinița PN Macea: 3 grupe de preșcolari, mică, mijlocie și mare;
- Grădinița PP Macea: două grupe mixte (o grupă mică-mare și o grupă mică-mijlocie) și o grupă mare;
- Grădinița PN Sânmartin: o grupă mixtă (mică-mijlocie) și o grupă mare.
- Școala Gimnazială Pavel Covaci Macea: - 5 clase de ciclul primar (pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a III-a, clasa a IV-a); 5 clase ciclul gimnazial (clasa a V-a, clasa a VI-a, clasa a VII-a și două clase de a VIII-a)
- Școala Gimnazială Pavel Covaci Macea: - 5 clase de ciclul primar (pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a III-a, clasa a IV-a); 4 clase ciclul gimnazial (clasa a V-a, clasa a VI-a, clasa a VII-a și clasa a VIII-a).

## II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

**Art.9.** Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Conform Ordinului nr. 3.463 din 4 martie 2025 privind structura anului școlar 2025-2026, anul școlar curent începe la data de 1 septembrie 2025, se încheie la data de 31 august 2026 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2025-2026 încep la data de 8 septembrie 2025.

Pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 12 iunie 2026;

**Anul școlar 2025-2026** se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel: **a) intervale de cursuri:**

- de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;
- de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;
- de joi, 8 ianuarie 2026, până vineri, 13 februarie 2026;
- de luni, 23 februarie 2026, până vineri, 3 aprilie 2026;
- de miercuri, 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;

**b) intervale de vacanță:**

- de sâmbătă, 25 octombrie 2025, până duminică, 2 noiembrie 2025;



- de sâmbătă, 20 decembrie, 2025 până miercuri, 7 ianuarie 2026;
- de luni, 16 februarie 2026, până duminică, 22 februarie 2026- vacanța dintre modulele 3 și 4 la decizia Inspectoratului Școlar Județean Arad, conform Adresei nr. 833/04.04.2025
- de sâmbătă, 4 aprilie 2026, până marți, 14 aprilie 2026;
- de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 6 septembrie 2026.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii gimnaziale „Pavel Covaci” Macea și a reglementărilor aplicabile.

**Art.10.** În cadrul Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea cursurile se organizează după următorul program:

- **Pentru ciclul preșcolar cu program normal:** 08:00-13:00
- **Pentru ciclul preșcolar cu program prelungit:** 07:00-17:00
- **Pentru ciclul primar** se desfășoară în intervalul orar 8<sup>30</sup>- 13<sup>30</sup>.
- **Pentru ciclul gimnazial** se desfășoară în intervalul orar 8<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup>.

Pentru ciclurile primar și gimnazial programul școlar începe la 08:30 datorită personalului didactic navetist. Ora de curs este de **50 de minute** pentru fiecare clasă din ciclul gimnazial, cu o pauză de **10 minute** după fiecare oră.

La clasa **pregătitoare și la clasa I**, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă **30-35 de minute**, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La **clasele a II- a, a III- a și a IV- a** în ultimele **5 minute** se organizează activități de tip recreativ.

**Program audiențe director:**

Marți: 08:30- 10:30;

Joi: 09:30-10:30

**Program audiențe director adjunct:**

Marți: 11:30-13:30;

Joi: 08:30- 10:30.

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Arad.

### II. 3. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

**Art. 11.** (1) Accesul personalului unității/ beneficiarilor primari/secundari/ vizitatorilor în unitatea de învățământ se face pe intrarea principală a fiecărei structuri;

(1) Accesul preșcolarilor Grădiniței cu program normal Sânmartin se face pe intrarea de pe Strada Șimandului;

(2) Accesul părinților/ reprezentanților legali/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu învățătorul/ profesorul diriginte (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor străine în unitatea școlară);
- la solicitarea educadorului/învățătorului/profesorului diriginte/conducerii unității;
- pentru a discuta cu conducerii unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia, cu excepția situațiilor urgente;
- pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat în perioada programului de lucru cu publicul;
- în cazul unor situații speciale;
- **în primele două săptămâni de școală, pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare, în și din sala de clasă/grupă;**

**Art. 12.** Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, apă, telefonie);
- B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- C. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- D. autoturismele personale ale angajaților școlii vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar;
- E. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar.

**Art. 13.**

- (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi

alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

- (2) Personalul de pază, didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- (3) În situația organizării ședintelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:
  - părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor și elevilor;
  - invitații;
  - reprezentanți ai autorităților;

**Art.14.** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui);
- **în cazul unor probleme de sănătate/urgente apărute în timpul programului școlar, cu informarea scrisă/ telefonică a părintelui/cu preluarea de către părinte/tutore/reprezentant legal în cazul preșcolarilor și elevilor din ciclul primar.**

**Art.15.** În situația în care elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia elevul, educatorul/învățătorul/profesorul diriginte sau, în lipsa acestuia, profesorul de serviciu au obligația să anunțe cabinetul medical din incinta unității, care va hotărî să anunțe serviciul de urgență 112, în funcție de gravitatea stării de sănătate a elevului.

**Art.16.(1)** În unitatea de învățământ se asigură supravegherea video a coridoarelor, precum și a altor zone din incintă (curte, teren și sala de sport, coridoare, acces în unitate) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora.

(2) Înregistrările sunt stocate conform prevederilor legale pentru acest tip de echipament/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ. Acestea vor fi folosite doar în situația în care se constată distrugerii ale bunurilor școlii, acte de violență, furt și alte abateri sau la cererea autorităților, precum și pentru simulările și examenele naționale, conform cu prevederile legale în vigoare.

### CAPITOLUL III

#### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### III.1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 17.** (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

**III.2. Art. 18. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației nr. 6.223/4 sept. 2023.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6.223/4 sept. 2023.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(8) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Pavel Covaci” Macea este format din 9 membri: director, 4 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților (Macea, Sânmartin), primarul și 1 reprezentant al Consiliului local.

(9) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, liderul de sindicat și reprezentantul asociației de părinți.

### III.3 DIRECTORUL

**Art. 19.** (1) Directorul asigură conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art. 20.** Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2024, de regulamentele elaborate de către MEC, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art. 21.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește

- politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
  - c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
  - d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
  - e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
  - f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
  - g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
  - h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
  - i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
  - j) realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
  - k) asigură prin șefii comisiilor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - l) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs/cadru didactic conform Graficului de asistențe adus la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar;
  - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
  - n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia;
  - o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.

**Art.22.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;



- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.23.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

#### III.4. DIRECTORUL ADJUNCT

**Art.24.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale “Pavel Covaci” Macea își desfășoară activitatea la Școala Gimnazială Sânmartin, conform PDI 2022-2026.

**Art. 25.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

### IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

#### IV.1. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 26. (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii,



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 27.** Consiliu profesoral are atribuțiile prevăzute de ROFUIP/2024.

**Art. 28.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; 23 26 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

- 
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
  - o) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
  - r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
  - t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
  - u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**ART. 28** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### IV.2. CONSILIUL CLASEI

**Art.29.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată într-un modul sau de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.30.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale

obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv-educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.31.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune calificativele/notele la purtare pentru fiecare elev al clasei (o notă în fiecare modul), în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea calificativelor/mediilor mai mici de BINE/7.00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează anual aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art.32.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin educatori/învățători/profesori pentru învățământ preșcolar/primar/profesori diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(2) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

(3) Dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigiență decât cele prevăzute în planificare.

(5) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**Art.33.** Dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, reprezentantul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea în aceleași condiții a acesteia;
- prezintă elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională; La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli profesionale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- anunță, în scris, directorul, numele și adresa de domiciliu tuturor elevilor, de fiecare dată când aceștia acumulează 20 absente nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificat medical în termenul stabilit prin regulamentul de funcționare sau învoire de la părinte în limita numărului de absențe ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit;
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, și vizate de cabinetul școlar, care trebuie prezentate dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri;
- în cazul în care elevul absentează medical în ultima săptămână a lunii și starea lui de sănătate nu-i permite întoarcerea la școală în primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita părintelui motivarea parțială pentru lună încheiată, precum și în baza cererilor personale, ale părinților, aprobate de director în limita

numărului de absente prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea;

- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, calificativul/nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/ 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei la începutul anului școlar și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante;

- menține comunicarea cu părinții elevilor;
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

**Art. 34.** Cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte are atribuțiile prevăzute de ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024 cu modificările și completările ulterioare și de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 35.** Dispozițiile art. 33-34 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### **IV.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

**Art. 36. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

---

**Art. 37.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin nr. 5.726/6 august 2024.

#### **IV. 4.**

**Art. 38.** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat; e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 39.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 38 alin.

(2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art. 40. Comisia de evaluare și asigurare a calității** (1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă;

**Art.41. Atribuțiile** comisiei:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**Art.42.** Comisia de etică (1) Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

**Art.43.** Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor. Din Comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar.

Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică;
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate;
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea

normelor de conduită;

- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită;
- răspunde de acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează instituția.

**Art. 44.** (1) Comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional de la nivelul unității de învățământ sunt constituite cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisiile constituite la nivelul unității își desfășoară activitatea conform cu legislația în vigoare și au atribuțiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ROFUIP/2024 și a altor regulamente/legi în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V**

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

#### **V.1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANȚIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.45.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- (1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- (2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- (4) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează

demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

(5) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;

(6) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

(7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;

(8) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/ prestația didactică la clasă / realizării de lucrări/ de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/desfacerea contractului de muncă.

**Art.46.** Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/ de administrație/ comisii.

**Art.47.** Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, lăsând colectivul de elevi fără supraveghere;

(2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, acesta putând fi folosit doar în scop educațional;

(3) să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;

(4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

(5) să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;

(6) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită.

**Art.48.** Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu înaintea începerii activităților didactice de predare.

**Art.49.** Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite/ urgente, directorul unității de învățământ poate aproba un număr maxim de **10 zile de învoire**, conform **Hotărârii Comisiei Paritare de la nivelul unității de învățământ**, în baza unei cereri scrise, în care vor fi trecuți profesorii de pe orarul de suplinire, care vor semna de luare la cunoștință. În cazul în care cadrele didactice trecute pe orarul de suplinire lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boală, cadrul didactic care solicită învoirea va solicita alte cadre didactice disponibile să-i asigure suplinirea. **NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE PENTRU CERERE DE**

---

ÎNVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEAȘI STRUCTURĂ pentru a nu perturba programul școlar.

**Art.50.** În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ.

**Art. 51. Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali în conform prevederilor legale în vigoare.
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs și are următorul program de lucru cu publicul: Luni-Miercuri: 08:00-09:00; Joi: 16:00-18:00; Vineri: 08:00-09:00.
- Secretarul completează foile matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidentă actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEC.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la arhivă, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
- Secretarul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea și pe cele ale Regulamentului intern.

**Art.52. Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului.

1. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
3. Contabilul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea și Regulamentului intern.

**Art.53.** Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art.54.** Programul personalului auxiliar se stabilește de către director, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de Consiliul de Administrație.

**Art.55. Compartimentul administrativ**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Compartimentul administrativ își desfășoară activitatea după următorul program: Luni-Vineri: 08:30-12:30, iar în primele două zile din fiecare lună în intervalul 08:30-12:30/12:00-16:00 la sediul grădiniței pentru încasări la Grădinița PP Macea;
- (4) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
  - a) gestionarea bazei materiale;
  - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
  - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
  - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
  - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
  - g) evidența consumului de materiale;
  - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j) încasarea plății pentru masa preșcolărilor la Grădinița cu program prelungit Macea;
  - k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 56. Cabinetul medical** (1) Asistența medicală a preșcolărilor și elevilor este asigurată de asistentul școlar conform normelor și prevederilor legale în vigoare.

- (2) Acesta își desfășoară activitatea la Școala Gimnazială Pavel Covaci Macea, Grădinița PP Macea și Școala Gimnazială Sânmartin.



(3) La intrarea în colectivitate, preșcolarii trebuie să prezinte Adeverința medicală pentru înscrierea în colectivitate, Fișa de vaccinare, iar la revenirea în colectivitate după o perioadă în care a fost bolnav- Aviz epidemiologic pentru (re)intrarea în colectivitate, eliberate de medical de familie al copilului.

### **Art.57. Bibliotecarul școlar**

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară.

## **V.2. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.58.** Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2024.

### **Art. 59. PROFESORI – DREPTURI**

- ✓ Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.
- ✓ Profesorii pot aduce la cunoștință directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- ✓ Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.
- ✓ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- ✓ **Înregistrarea activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.**

---

**Art.60. PROFESORI – ÎNDATORIRI**

- Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;
- Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare; respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare ale școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii,
- Să prezinte la termen documentele școlare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;
- Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală;
- Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință;
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica;
- Au obligația de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog;
- Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absențe în catalog;
- Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplină predată;
- Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă;

- 
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
  - Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
  - Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;
  - Învățătorii au obligația de a rămâne în școală și în timpul orelor predate de către profesor;
  - Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
  - Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit;
  - Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
  - Dirigințele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALĂ problemele unui elev sau ale familiei acestuia;
  - Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau;
  - Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei;
  - Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigințele sau directorul școlii;
  - Modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor;
  - Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
  - Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii care au încadrarea de bază la Școala Gimnazială „Pavel Covaci” și reprezintă un indicator important al evaluării activității;
  - Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”;
  - Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
  - Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;
  - Ținuta cadrelor didactice va fi decentă, corespunzătoare scopului muncii desfășurate în

această instituție;

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite;
- În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la bună desfășurare a acestora;
- Profesorii sunt rugați să răspundă mesajelor trimise de către părinți;
- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul nu este permis în unitatea de învățământ.
- Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;
- În cazul neîndeplinirii sarcinilor ce-i revin, cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile;
- Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare;
- În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;
- *Funcția de profesor la Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.*

#### **Art. 61. PROFESORI - SANCTIUNI**

- Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011.
- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului.
- La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii.
- Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic în funcție de gravitatea faptei sunt:
  - a. observația 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 un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

• **Sanctiuni aplicate pentru întârzieri și absente**

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezență	- atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație - neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 minute
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei	- neplata orelor - diminuarea calificativului anual - sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-atenționare în fața Consiliului de Administrație - diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI	Avertisment verbal	- atenționare în fața Consiliului Profesoral - diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

**Art.62. PROFESORI - RECOMPENSE**

- ❖ Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- ❖ Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile.

**V.3. PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

**Art.60.** Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o



au toate cadrele didactice ale școlii cu baza de încadrare la Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea, în zilele prevăzute în grafic. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic.

**Art.63.** Pentru perioada în care se face de serviciu, **profesorul de serviciu pe școală** are următoarele **sarcini**:

- 1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- 2) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- 3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- 4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- 5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tutorelevilor.
- 6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
- 7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.
- 8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, pe coridoare și în curte.
- 9) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni.
- 10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
- 11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.
- 12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile prevederile RI,
- 13) Acordă primul ajutor/anunță părinții/tutorii preșcolărilor/elevilor în cazul în care este nevoie.
- 14) La solicitarea conducerii, în orele libere din ziua efectuării serviciului pe școală, asigură suplinirea colegilor absenți din motive întemeiate.

#### **V.4 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

##### **Art.64. Obligații și sancțiuni**

- să respecte programul de lucru;



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea

Comuna Macea, Județul Arad

Tel./Fax: 0257/536111

E-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

- 
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 18:00, în funcție de norma fiecărui angajat;
  - să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
  - să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
  - să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
  - să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
  - să nu lase nesupravegheate biroul de lucru și deschise dulapurile cu documente;
  - să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
  - să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
  - să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate mailurile sau documentele de interes pentru aceștia;
  - SĂ-ȘI DESFĂȘOARE ACTIVITATEA CONFORM FIȘEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE;
  - să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
  - să nu intre în conflict cu elevii;
  - să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
  - să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
  - să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
  - să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

### **Sanțiuni pentru personalul didactic auxiliar**

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 1/2011
- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul nedidactic va da în scris note de

relații directorului

- La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii
- Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt:
  - a. Observația 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 un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare
  - e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

#### **Sancțiuni pentru personalul nedidactic**

- Personalul nedidactic se sancționează potrivit art. 248, alin.1 din Codul Muncii
- Sancțiunile ce pot fi aplicate după o procedură internă sunt:
  - a) Avertismentul scris;
  - b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10 %;
  - e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.65.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.66.** În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

## **CAPITOLUL VI**

### **ELEVII**

## VI.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.67.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art.68.** (1) În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ și a încheierii unui contract educațional prevăzut prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși în anul școlar următor.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării elevului a unui ciclu de învățământ în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări vor fi stipulate într-un act adițional.

(4) În învățământul gimnazial sunt înscriși toți elevii care au promovat învățământul primar în această unitate de învățământ.

(5) Elevii repenți, cu drept de reînscrisiere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

## VI.2 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.69.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.70.**(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberată de medicul de familie; documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri și apoi vizat la cabinetul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital; documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei în limita a 40 de ore pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către părinte/ reprezentant legal.

### VI.3. DREPTURILE ELEVILOR

**Art.71.** (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului.

- (2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (5) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (6) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele/ tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
  - părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
  - în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
  - Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- (8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor

educaționale stabilite.

- (9) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- (10) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (11) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere pe an, la solicitarea părintelui și semnarea acordului de consiliere de către aceștia
- (12) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre pări;
- (13) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (14) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
- (15) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime elaborate conform modelului din Statutul elevului OM 5707 / 2024. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- (16) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (17) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- (18) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
- (19) Elevii au dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (20) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
- (21) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- (22) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art.72.** Elevii Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea pot beneficia de burse conform legislației în vigoare.

**Art.73.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome și cărți, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

**Art.74.** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b. dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

**Art.75.** (1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Se aplică dispozițiile **Ordinului 5805/23.11.2016** tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv consilier școlar, profesor itinerant, psiholog școlar.

**Art.76.** (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este dirigintele clasei, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz, aduce la cunoștința cadrelor didactice care predau la clasa respectivă obligativitatea întocmirii planificării adaptate nevoilor elevului și predarea-evaluarea diferențiată.

## VI.4 ÎNDATORIRI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ALE ELEVILOR ȘI PREȘCOLARILOR

### Art.77. ÎNDATORIRI

- (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat în unitatea de învățământ și să manifeste respect, înțelegere și toleranță față de întreaga comunitate școlară și personalul unității de învățământ;
- (2) Ținuta, aspectul și atitudinea elevilor trebuie să fie adecvate vârstei lor și statutului de elev. Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, îmbrăcămintea să nu fie vulgară, sumară sau neglijată. Aspectul fizic al elevilor (fața, părul, unghiile) să fie unul **natural**, decent și curat.
- (3) Începând cu modulul 3 (08.01.2026) elevii vor avea obligația de a purta uniforma școlară, după cum urmează:
  - în partea de sus un obiect de îmbrăcăminte cu sigla școlii (tricou, hanorac, sarafan etc.);
  - pantaloni simpli, negri sau bleumarin.
- (4) Elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii.
- (5) Elevii trebuie să fie în clasă la începerea orei de curs – întârzierea cu mai mult de 5 minute, atrage după sine absență la acea oră de curs;
- (6) În timpul pauzelor, elevii au obligația de a părăsi sala de clasă pentru a permite aerisirea acesteia. Atunci când condițiile meteorologice o permit, la solicitarea profesorului de serviciu, elevii se vor deplasa în curtea școlii/pe terenul de sport, respectând normele de conduită și disciplină școlară și indicațiile profesorului de serviciu.
- (7) Să respecte regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

**Art. 78. OBLIGAȚII (1)** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - c) normele de protecție civilă;
  - d) normele de protecție a mediului;
- (2) După perioada de absente motivate/ nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate de către profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.
- (3) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare
- (4) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- (5) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

**Art. 79 Este interzis elevilor:**

- să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea/distribuirea imaginilor /filmelor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să staționeze/să alerge pe coridoare în timpul pauzelor;
- să fumeze în incinta unității de învățământ și spațiile aferente acesteia;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- să aibă asupra lor și să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice pe tot parcursul programului școlar (ore de curs sau pauze), inclusiv în timpul activităților extrașcolare/extracurriculare; Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile, ceasuri inteligente în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic/la cererea expresă a acestuia având ca scop folosirea lor în procesul educativ sau în situații

de urgență; Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, doar părinților/reprezentanților legali ai elevului;

- să aducă la școală jocuri tip Kendama sau alte jocuri care le pot distra atenția în timpul orelor de curs sau le pot afecta integritatea fizică personală sau pe cea a colectivului de elevi/preșcolari;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să pătrundă în incinta unității cu role, adidas cu role, scuter, skateboard, trotinetă, bicicletă, aceste mijloace de deplasare vor fi lăsate în curtea școlii, în locul indicat/amenajat;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică personală, a colectivului de elevi/preșcolari și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să-și schimbe echipamentul sportiv în alte spații decât în spațiul special amenajat;
- să folosească echipamentul destinat orelor de educație fizică (mingi, etc.) în pauze/în afara terenului de sport, fără acordul și supravegherea cadrului didactic;
- să aibă părul neprins, unghii lungi, echipament neadecvat (încălțăminte, haine) la

orele de sport, deoarece acestea pot reprezenta pericol de infecție și accidentare individuală sau colectivă;

- să intre în sala de sport neînsoțiți de profesor;
- să-și însușească bunuri materiale găsite în incinta școlii ce nu îi aparțin (acestea trebuie predate imediat profesorului de serviciu sau dirigintelui clasei);
- să lase obiecte personale la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

## VI.5. Recompensarea elevilor

**Art. 80** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) burse de excelență, de merit, sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislației în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice în fața colegilor clasei;

**Art.81.** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

**Art.82.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## VI.6 Sancțiunile elevilor

### Art. 83 SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

**! Statutul elevului aprobat prin OME 5707/01.08.2024, Art 16 (2) Pentru a fi sancționați,**

---

**elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.**

(1) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a. **observație individuală;**
- b. **mustrare scrisă;**
- c. **retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
- d. **mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**
- e. **suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii.**
- f. **preavizul de exmatriculare;**
- g. **exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;**
- h. **exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;**

(2) **Sancțiunile prevăzute la lit. d-h nu se pot aplica în învățământul primar. Sancțiunile prevăzute la lit. f—h se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.**

**Aplicarea sancțiunilor se va face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.**

(3) **La trei observații individuale elevul poate primi mustrare scrisă.**

(4) **Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.**

(5) **Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează Consiliului clasei / Consiliului de Administrație, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.**

**Art. 84 (1) Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

- Sancțiunea este propusă printr-un referat de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte /cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul//profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(2) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, 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.
- Sancțiunea poate fi propusă consiliului clasei și de către profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, dacă elevul a acumulat deja 3 observații individuale.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.
- Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/ tutorelui/susținătorului legal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(3) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

- Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea

calificativului în învățământul primar.

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

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

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
- Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- Documentul referitor la sancțiune este înmănat părintelui /reprezentantului legal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) **Sanționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

- Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- Elevii care sunt sancționați cu suspendare beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială” .
- În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/ reprezentanții legali în acest sens.
- În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/ DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

**Art.85.** Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, a copiilor exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii

români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

#### **Art. 86. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

(1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial/primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare/calificativul anual la purtare, cu câte un punct, respectiv gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

#### **Art. 87. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor.

#### **Art. 88. Sancțiuni în funcție de abateri**

<b>ABATEREA</b>	<b>PRIMA DATA</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
<i>Nepăstrarea curățeniei în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii</i>	<i>Observație individuală</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare</i>
<i>Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii</i>	<i>Discutarea cu elevul și părinții acestuia; Observație individuală</i>	<i>Scăderea notei la purtare Analizarea cazului în Consiliul clasei sau Consiliul profesoral</i>
<i>Acte de vandalism asupra bunurilor școlii</i>	<i>Plata pagubelor Observație individuală/ Mustrare scrisă</i>  <i>în funcție de gravitate</i>	<i>Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune (retragerea</i>

ABATEREA	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
		<i>bursei, eliminare, mutare disciplinară)</i>
<i>Întârzierea la ore</i>	<i>Absență - dacă întârzie mai mult de 5 minute</i>	<i>La 3 întârzieri (nu neapărat la aceeași disciplină) elevul primește observație individuală Discuție cu părinții</i>
<i>Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar fără bilet de voie sau în mod fraudulos</i>	<i>Absențe nemotivate/ Observație individuală/ Scăderea notei la purtare</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare Alte sancțiuni</i>
<i>Perturbarea orei</i>	<i>Avertisment verbal/Observație individuală/Mustrare scrisă, în funcție de gravitate</i>	<i>Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare Consiliere</i>
<i>Copiat, plagiat, fraudă</i>	<i>În cazul unei teme: refacerea temei În cazul unui test: penalizare cu nota 1/calificativul Insuficient</i>	<i>Acordarea notei 1/calificativului Insuficient la fiecare încercare și scăderea notei la purtare cu 2 puncte</i>
<i>Ținuta indecentă (ținuta vestimentară, aspectul fizic)</i>	<i>Observație individuală</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare</i>
<i>Tatuaje, piercinguri, cercei în nas, buze, etc.</i>	<i>Obligativitatea renunțării</i>	<i>Obligativitatea renunțării Alte sancțiuni</i>
<i>Conduită sau gesturi indecente în incinta și perimetrul școlii</i>	<i>Observație individuală/ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate</i>	<i>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune (retragerea bursei, eliminare, mutare disciplinară)</i>
<i>Posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic</i>	<i>Observație individuală/ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate</i>	<i>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune (retragerea bursei, eliminare, mutare disciplinară)</i>
<i>Aducerea telefonului/ceasului inteligent la școală/ utilizarea acestora în timpul orelor de curs/pauzelor, fără acordul profesorului</i>	<i>Observație individuală și preluarea echipamentului de către personalul didactic/ didactic auxiliar în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs doar părinților/reprezentanților legali ai elevului</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare</i>

ABATEREA	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
<i>Captarea/înregistrarea/stocarea/distribuirea imaginilor/filmelor în timpul orelor de curs sau pauzelor</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte</i>	<i>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune (retragerea bursei, eliminare, mutare disciplinară)</i>
<i>Atitudine necorespunzătoare față de colegi, profesori sau față de personalul didactic auxiliar și nedidactic</i>	<i>Observație individuală</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare</i>
<i>Agresarea verbală a colegilor, profesorilor sau a personalului școlii</i>	<i>Observație individuală/ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate</i>	<i>Scăderea notei la purtare la fiecare abatere sau altă sancțiune (retragerea bursei, eliminare, mutare disciplinară)</i>
<i>Agresarea fizică a colegilor, profesorilor sau a personalului școlii</i>	<i>Observație individuală/ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate</i>	<i>Scăderea notei la purtare la fiecare abatere sau altă sancțiune (retragerea bursei, eliminare, mutare disciplinară)</i>
<i>Introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, jocurilor de noroc sau a materialelor obscene sau pornografice</i>	<i>Observație individuală/ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</i>	<i>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune</i>
<i>Introducerea în școală a oricăror arme sau instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din școală</i>	<i>Observație individuală/ Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare</i>	<i>Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte sau altă sancțiune</i>
<i>Fumatul în incinta școlii</i>	<i>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte</i>	<i>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune</i>
<i>Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii</i>	<i>Sanctiune stabilită de Consiliul clasei sau de către Consiliul profesoral</i>	<i>Scăderea notei la purtare Analizarea cazului în Consiliul clasei sau Consiliul profesoral</i>

**Art.89.** (1) Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.



- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

#### **Art.90. CONTESTAREA**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## **CAPITOLUL VII EVALUAREA ELEVILOR**

### **VII.1. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art.91.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor MEC.

**Art.92.** Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță

**Art. 93.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise
- b) evaluări orale
- c) referate și proiecte
- d) portofolii



- e) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEC ori de inspectoratul școlar

**Art. 94.** Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art. 95.** (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea, evaluările se concretizează prin calificative în ciclul primar și note de la 10 la 1 în ciclul gimnazial.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor și se trec în catalog de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu se face conform precizărilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.96.** Profesorul este obligat să arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului lucrările scrise, dacă se solicită acest lucru.

**Art.97.** Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

## VII.2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.98.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.99.** La fiecare disciplină de studiu, media anuală se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislație.

**Art.100** (1) Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginți.

(2) Media/calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare modul, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate,



în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului (la fiecare 20 de absențe nemotivate, media la purtare scade cu un punct).

### (3) MEDIA LA PURTARE

**În fiecare modul**, Consiliul clasei stabilește **o notă la purtare** pentru fiecare elev în parte, luând în considerare comportamentul elevului.

**Media la purtare** este rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare modul.

Media la purtare se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate: la fiecare **20 de absențe nemotivate** (sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu), **media la purtare scade cu un punct**.

Este declarat repetent elevul care are la purtare o medie mai mică decât 6.

Bursa de excelență, merit sau reziliență sunt acordate sub condiția ca elevul beneficiar să fie promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar anterior. În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, **nu primesc** bursa de excelență, merit, socială sau reziliență după caz, pentru luna respectivă.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

**Art.101.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiți medical.

- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.
- (3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) În timpul orei de educație fizică, elevilor scutiți medical, pentru integrarea în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și



recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

**Art.102.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul/media anuală S/5.00, iar la purtare calificativul media anuală B/ 6.00.

**Art.103.** Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

**Art.104.** Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară după încheierea anului școlar potrivit unui ordin aprobat de MEC. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigente.

**Art.105.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative/medii anuale sub S/5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MEC.

**Art.106.** Sunt declarați repenți:

- a) elevii care au obținut calitative/ medii anuale sub S/5.00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină



**Art.107.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă.

**Art.108 .** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către ME a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

### VII.3 EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.109.** Examenele organizate de Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea sunt:

- a. examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual.

**Art.110.** MEC stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență. Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

**Art.111.** Toate examenele se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar.

**Art.112** În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

**Art.113.** (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit

de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

**Art.114.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 60 de minute pentru învățământul primar și gimnazial. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator. Frațiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

**Art.115.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul/media S/ 5.00.

(2) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar

(3) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.116.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.



(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

## CAPITOLUL VIII TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.117.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

**Art.118.** 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 efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

**Art.119.** După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## CAPITOLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

### IX. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art. 120.** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”.

**Art. 121.** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta școlii de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/gimnazial, profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 122.** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” implicat, educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

**Art. 123.** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 124.** Părintele/Reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**Art. 125.** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art.126.** Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul preșcolar și primar are obligația să însoțească elevul la venirea la școală până la poarta școlii și să-l preia la finalul programului.

**Art. 127.** Părintele/reprezentantul legal al elevului poate motiva absențele acestuia pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în limita a 40 de ore pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

## IX.2 SANCTIUNILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art.128.** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.



**Art.129.** Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**Art.130.** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”.

**Art.131.** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

### IX.3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art.132.** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

**Art.133.** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

**Art.134.** Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### IX.4 COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art.135.** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**Art.136.** Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**Art.137.** Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.138.** Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- e. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

## IX.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.139.** La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art.140.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.141.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor



- cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie deocrotire;
- i. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ la solicitarea cadrelor didactice;
- j. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea în asigurarea sănătății și securității elevilor;

## IX.6 ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI PAVEL COVACI MACEA

**Art. 142.** (1) Asociația de părinți are personalitate juridică.

(2) Asociația de părinți a fost constituită conform reglementărilor în vigoare.

(3) Asociația de părinți își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art.143.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.144.** 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.145.** În Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

### Întocmit de membrii Comisiei pentru elaborarea și revizuirea ROF.

Nume, prenume

Semnătura

Prof. Roșan Delia Mariana

Prof. Raica Elena, lider de sindicat

Prof. învă. primar Doba Alina

Prof. învă. presc. Jitcu Ioana