



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ

Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod postal 307225, Județul Timiș

Tel/Fax +40 (0)256 416301

e-mail: [scoalagiulvaz@yahoo.com](mailto:scoalagiulvaz@yahoo.com)

REVIZUIT

Nr. 164 / 28.01.2026



Avizat în CP din 28.01.2026

Aprobat în CA din 28.01.2026

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2025 – 2026

## CUPRINS

### Capitolul I. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziții generale

### CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, Județul Timiș

II.1. Rețeaua școlară

II.2. Organizarea programului școlar

II.3. Programul de lucru pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2024- 2025

II.4. Accesul în unitatea de învățământ

### CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1. Dispoziții generale

III.2. Consiliu de administrație

III.3. Directorul

III.4. Consiliul profesoral

III.5. Consiliul clasei

### CAPITOLUL IV . Responsabilități ale personalului din unitatea școlară

IV.1. Cadre didactice

IV.1.1. Obligații ale cadrelor didactice

IV.1.2. Obligații ale profesorului de serviciu

IV.1.3. Atribuții ale profesorului de serviciu

IV.1.4. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

IV.1.5. Norme de completare a condiții de prezență

IV.2. Personalul didactic auxiliar și de întreținere

IV.2.1. Obligații ale personalului didactic auxiliar și de întreținere

IV.2.2. Sancțiuni ale personalului didactic auxiliar și de întreținere

### CAPITOLUL V. Elevii

V.1. Frecvența elevilor

V.2. Ținuta elevilor

V.3. Obligațiile elevilor

V.4. Responsabilitățile elevilor

a. elevii de serviciu în clasă

b. șeful clasei

V.5. Recompense și sancțiuni

V.6. Transferul elevilor

### CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, pentru anul școlar 2025-2026;
- ✓ Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale personal didactic auxiliar sau nedidactic;
- ✓ Contractului colectiv de muncă unic la nivelul de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- ✓ Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din Școala Gimnazială Com. Giulvăz

### **Art. 3.**

Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

### **Art. 4.**

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.

### **Art. 5.**

Dupa discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica 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.

### **Art. 6.**

La începutul anului școlar, prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, iar respectarea lui va fi obligatorie.

## **CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, Județul Timiș**

### **II.1 Rețeaua școlară**

#### **Art. 7.**

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe, iar învățământul primar și învățământul gimnazial este organizat pe clase cu formă de predare, la zi.

#### **Art.8.**

Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

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 Com. Giulvăz și a reglementărilor aplicabile.

**Art.10.**

În cadrul Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, cursurile se organizează după următorul program:

- Preșcolarii** și elevii din **ciclul primar** vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8<sup>20</sup>-13<sup>00</sup>, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.
- Cursurile încep de la ora 8<sup>20</sup> și nu se termină mai târziu de ora 12<sup>00</sup> pentru clasa PREG, respectiv nu mai târziu de ora 13<sup>00</sup> pentru clasele I- II-II-IV.
- 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.
- Elevii din **ciclul gimnazial** vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8<sup>15</sup>-15<sup>05</sup>, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

- b. pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia, cu excepția situațiilor urgente.
- c. pentru reprezentanții mass-media, accesul este permis doar după informarea directorului unității de învățământ.
- d. pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretar.
- e. pentru părinții însoțitori ai elevilor cu CES, conform orarului aprobat.

## **Art 12**

Accesul autovehiculelor în curtea școlii (Giulvăz și Crai-Nou) va fi permis astfel:

- a. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- b. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate (doar la Școala Crai Nou).
- d. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- e. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar;
- f. pentru părinții însoțitori ai elevilor cu CES, sunt recomandate intrările amenajate special (în pantă).

## **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.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligația să supravegheze comportarea 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 ședințelor 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 copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanți ai autorităților locale

## III.2. Consiliul de administrație

### Art.16.

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

### Art.17.

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

### Art.18.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### Art. 19.

Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

### Art. 20

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
2. Președintele Consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de observatori care nu fac parte din personalul școlii.
3. Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație .
4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
5. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
6. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

#### **Art.24.**

1. Directorul exercită 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. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Art.25.**

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 exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza 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. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

#### **Art.26**

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.**

#### **Consiliul profesoral**

#### **Art.27**

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

2. Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

### **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**

Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **Art. 32**

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar
3. 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.
4. Dirigințele întocmesc, 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 Naționale.
5. Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificare.
6. În cazuri justificate, dirigințele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

### **Art.33**

Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

12. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
13. să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
14. să consemneze în catalog absențele elevilor;
15. să verifice zilnic ținuta elevilor;
16. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
17. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
18. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
19. să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
20. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
21. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
22. notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
23. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
24. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
25. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
26. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
27. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
28. să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
29. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate on-line;
30. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școala;

## **Art.37**

### **IV.1.2. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară**

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7:45-14:05 și 7:45-15:05 în zilele în care elevii au ore până la 15.
2. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

## **Art.38**

### **IV.1.3. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

1. Deschide cancelaria;
2. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
3. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
4. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
5. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
6. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
7. 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;
8. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

## **Art.39**

### **IV.1.4. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic**

1. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

3. Personalul didactic semnează în condica de prezență online (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise). Modificările legislative privind calculul concediilor medicale aferente Codului de indemnizație 01 (incapacitate temporară de munca - boala obisnuită) -conform Legii nr. 141/2025: indemnizația va fi calculată în funcție de durata episodului de boala, după cum urmează:

- până la 7 zile → 55% din baza de calcul;
- între 8 - 14 zile → 65% din baza de calcul;
- peste 15 zile → 75% din baza de calcul.

În cazul în care un certificat medical este urmat de un alt certificat în continuarea celui inițial, procentul se recalculează pentru întregul episod de boală.

5. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.
6. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
7. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.
8. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.
9. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întraajutorarea cu toți membrii colectivului.

#### **IV.2. 2. Sancțiuni aplicate personalului didactic auxiliar și de întreținere Art.43**

1. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
2. Se consideră abateri disciplinare :

2. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.

16. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
17. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
18. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
19. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
20. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
21. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
22. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
23. Este interzis elevilor:
  - a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
  - b. să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
24. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.**
25. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziție de drepti și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
26. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora



f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

### **Art. 53.**

1. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

#### **a) Observația individuală**

a.1. Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**b) Muștrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

b.1. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător.

b.2. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali .

b.3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

b.4. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **c) Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)**

c.1 Retragera temporară sau definitivă a bursei se hotărăște de către Consiliul de administrație, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

c.2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**d) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate** sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină. La clasele primare se scade câte un calificativ la fiecare 30 de absențe nemotivate.

Conform art. 14, alin. 1, lit. d din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024, **a fost eliminată posibilitatea refuzului accesului în perimetrul școlii pentru lipsa ținutei vestimentare sau lipsa elementelor de identificare.**

**f) elevul are obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;**"

#### **g) Camera de detenție**

Conform art. 14, alin. 2, 3 și 4 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024, elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, **cadru didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală**, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, **într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ.**

h) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d**, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

i) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de

școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

m) Sancționarea elevilor pentru nefrecventarea orelor de curs prin scăderea calificativului / notei la purtare Conform art. 28, alin. 1 și 2 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024, elevii sunt sancționați la fiecare 20 de absențe pe an prin scăderea calificativului la învățământul primar sau scăderea cu câte un punct a notei la purtare.

n) "Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

**(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct."**

n) Dreptul elevilor de a oferi feedback cadrelor didactice la finalul anului școlar și nu semestrial cum era prevăzut în vechiul Statut. Fișa de feedback.

o) Conform art. 7, pct. 28, lit. z din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024, elevii au dreptul de a oferi un feedback anual cadrelor didactice, prin intermediul chestionarelor online, anonime, securizate.

p) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

