



REGULAMENT INTERN - REVIZUIT ANUL ȘCOLAR 2025-2026

REGULAMENTUL a fost elaborat în urma dezbaterilor din:

- consiliul profesoral
- consiliul de administrație
- ședințele cu personalul didactic auxiliar și nedidactic/ asistent medical
- ședințele cu reprezentanții părinților

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 1) *Pintea Mihaela –director*
- 2) *Palade Simona-Claudia- director adjunct*
- 3) *Petrica Alina Mariana– profesor*
- 4) *Mărgineanu Cătălin– profesor*
- 5) *Horneț Simona- profesor pentru învățământul primar*
- 6) *Cioba Nergheș Dalia Elena– reprezentantul Primarului*
- 7) *Mezdrea Vasile– reprezentant al Consiliului Local*
- 8) *Mihai Costel- reprezentant al Consiliului Local*
- 9) *Ostafie Florentina- reprezentantul părinților*
- 10) *Dede Mihaela- reprezentantul părinților*
- 11) *Duru Otilia- reprezentantul părinților*
- 12) *Muntean Andrei - observator din partea Consiliului Elevilor*

Secretar CA- prof. Becseck Rodica
Reprezentant sindicat – prof. Terzea Anicuța

Director – Pintea Mihaela



REGULAMENT INTERN revizuit

Discutat în Consiliul Profesorat din data de 23.10.2025 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.10.2025

Având în vedere:

- Legea nr. 198/2023 - Legea Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5.707 din 01.08.2024 – pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 1065/ 28.08.2024 privind aprobarea Planului Național de combatere a violenței școlare;
- OSGG nr.600 din 20.04.2018- privind controlul intern managerial;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității în educație;
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ORDIN nr. 4.634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr.5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul nr. 4.224/06.07.2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru asigurarea calității programelor de dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare
- OMENCS nr. 6134 din 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;
- METODOLOGIE-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- LEGE nr. 378 din 27 decembrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din OUG 57/2016;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;
- Alte reglementări legale în vigoare privind functionarea unitatilor scolare;

Se adoptă prezentul Regulament Intern, care intră în vigoare începând cu anul școlar 2025-2026.

TITLUL I

CAPITOLUL I

PROGRAM DE FUNCTIONARE, ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Școala Gimnazială Nr. 1 Brașov este o unitate cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- dispune de patrimoniu în proprietate publică prin administrare (sediu, dotări, adresă);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Art.1. PROGRAMUL DE FUNCTIONARE AL SCOLII

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Brasov isi desfasoara activitatea astfel:

Personalul didactic:

-intre orele 7,30-15,30

Personalul auxiliar didactic:

- intre orele 7,30-15,30 (SECRETARIAT, CONTABILITATE)

-intre orele 8,00-16,00 (ADMINISTRATOR PATRIMONIU)

- 4 ore zilnic (BIBLIOTECAR)

Personalul nedidactic:

-intre orele 6,30-20,30 (in 2 schimburi, conform fișei postului)

FORMAȚIUNI DE STUDIU

Formațiuni de studiu:

- (1) Forma de învățământ este cu frecvență, ZI.
- (2) Învățământul primar funcționează în schimbul I (orele 8 – 13).
- (3) Învățământul gimnazial funcționează în schimbul I (orele 8 – 15).
- (4) Cursurile se desfășoară în 25 săli de clasă în corpul A și 18 săli de clasă în corpul B.
- (5) Formațiunile de studiu sunt clase cu efective 20 -27 elevi învățământul primar și 25 -29 în învățământul gimnazial. În anul școlar 2025 – 2026 numărul formațiunilor de studiu este 43 : 5 clase

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

pregătitoare, 6 clase I, 5 clase a II-a, 6 clase a III-a, 5 clase a IV-a, 4 clase a V-a, 4 clase a VI-a, 4 clase a VII-a, 4 clase a VIII-a.

(6) Fiecare sală de clasă este conectată la internet, este dotată cu laptop, microfon și videoproiector. În cazul în care cadrul didactic va iniția o sesiune video pe Google meet va utiliza contul clasei sau contul disciplinei respective, după caz.

(7) În acest caz elevii urmăresc desfășurarea lecției și pot interveni atunci când profesorul le permite. Elevii vor deschide camerele (dacă dispun de acestea) și vor ține microfoanele oprite, deschizându-le doar atunci când li se solicită acest lucru.

Art.2. MANAGEMENTUL OPERATIV AL SCOLII

Este asigurat de director și director-adjunct pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic al acestora și corpului de cladire în care funcționează (CORP A- PINTEA MIHAELA (orele 7.45-15.45), CORP B- PALADE SIMONA CLAUDIA (orele Corp B -7.30-12.30, Corp A- 12.30-15.30)

Art. 3. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

Program serviciu cadre –conform graficului stabilit.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- Asigura desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, și respectând procedurile de lucru realizate în acest scop.
- Asigura supravegherea elevilor în timpul pauzelor, după ce aceștia au fost conduși în curtea școlii de către învățătorii/profesorii de la clase. În situația în care vremea este nefavorabilă (ploaie, ninsoare, temperaturi scăzute sub 0 grade etc), elevii vor fi supravegheați pe holurile școlii de către echipa cadrelor didactice de serviciu.
- Colaborează cu colegii de serviciu și directorul de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- La intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor. Aceasta se compune din uniformă personalizată pentru clasele primare și sacou bleumarin/ plover; cămașă/tricoul polo de culoare alb cu insigna școlii, pentru clasele de gimnaziu.
- Asigura îndeplinirea programului în bune condiții: verifică intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezenta profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în salile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică ;
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovății pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Verifică păstrarea curăteniei și modul în care se desfășoară parăsirea școlii și a salilor de clasă;
- Consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele ivite.

Art.4. MASURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SANATĂȚII ÎN MUNCA

Regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul școlii sunt cuprinse detaliat în procedurile de lucru ale unității de învățământ, care au caracter obligatoriu pentru tot personalul

Art. 5. Regulile cu caracter general privind siguranța în unitate sunt:

- Nu se admite intrarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar și nu au fost anunțate la conducerea școlii. Parintii au acces în incinta școlii în timpul orelor de consultatii cu parintii stabilite de invatatori/diriginti.
- În timpul orelor de curs poarta de intrare a elevilor se închide.
- Toti salariații școlii din categoria personalului nedidactic vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor, împreună cu profesorii de serviciu și vor menține ordine și curatenie la locul de muncă.
- În prima oră de dirigentie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de siguranță și protecția muncii.
- Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținuta decentă (stabilită de comun acord cu parintii elevii, profesorii), respectiv sacou bleumarin/ pulover, cămașă/bluza/tricou polo albi matricolă/insignă.
- Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii, pe perioada orelor de curs.
- În pauze, elevii nu au voie să stăioneze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării. Ei vor sta în curtea școlii, sub supravegherea profesorilor de serviciu. În zilele în care vremea este nefavorabilă (ploaie, ninsoare, temperaturi scăzute sub 0 grade etc), echipa profesorilor de serviciu din acea zi poate stabili ca elevii să rămână pe holuri. În aceste cazuri, profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe holuri. În pauze, nu le este permis elevilor să se joace cu mingea pe holuri, săli de clasă sau să detină și să folosească obiecte contondente sau orice alte obiecte care ar putea duce la accidentare sau ranire.
- Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, cel puțin câte 3 profesori de serviciu pentru fiecare clădire.

Art. 6. Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității sunt:

(1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă 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.

CAPITOLUL II

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.7. Drepturile angajatorului

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile ministerului, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 8. Obligațiile angajatorului

Angajatorul îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștință angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării Ordinului, Raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

Art.9. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile Ministerului;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
- m) dreptul la grevă.

Art. 10. Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență și toate procedurile care reglementează activitatea în unitate.
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art. 11. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor;
 - g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii școlii;
 - h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
 - i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
 - j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
 - k) cunoașterea de către toți angajații (funcționari publici și contractuali) a prevederilor Legii nr.571/2004;
 - l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
 - m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
 - n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul ministerului. Absentarea nemotivată este interzisă.
- (2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

Art.12. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului este următoarea: Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea faptelor. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 13.

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
 - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

(3) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. Sunt considerate abateri disciplinare:

- (a) Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROFUIP, RI, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- (b) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (c) Încalcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (d) Nerespectarea programului de lucru;
- (e) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor institutiei;
- (f) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;
- (g) Necompletarea/completarea inexactă a evidentelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- (h) Încalcarea regulilor de conduită și deontologie profesională în relațiile de serviciu;
- (i) Încalcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricărui alte norme interne și proceduri ale institutiei;
- (j) Încalcarea demnității altor angajați, prin acțiuni care nu respectă deontologia profesională.

*Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (k) Neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului și a obligațiilor ce revin conform RI al institutiei;
- (l) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (m) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (n) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (o) Afectarea demnității fiecărei persoane;
- (p) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (r) Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

*Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (s) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
- (ș) Obținerea calificativului nesatisfăcător;
- (t) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul institutiei;
- (ț) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând școlii ori salariaților din cadrul institutiei;
- (u) Folosirea abuzivă a spațiilor în scopuri comerciale, în interes personal;
- (v) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (w) Savârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor institutiei;
- (x) Dezvaluirea unor secrete ale institutiei, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (y) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (z) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la greva sau să muncească în timpul grevei.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale

Art.14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.15

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

Art.16

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ

(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;

b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD;

c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;

d) la registratura CNFDCCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(3) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCCD, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

Art.17

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de

învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 18.

Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numita de Consiliul de Administratie, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Art. 19.

Personalul scolii are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta:

- (1) Sa respecte prevederile de securitate si sanatare in munca in vigoare din domeniu si instructiunile specifice ale unitatii de invatamant, precum si toate procedurile elaborate in acest sens.
- (2) Sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, cele specifice, cat si instructiunile proprii specifice activitatii, cuprinse in documentatia din domeniu.
- (3) Sa execute numai lucrarile si operatiile pe care le cunoaste si pentru care a fost instruit in domeniul securitatii si sanatatii in munca, cat si al situatiilor de urgenta – apararea impotriva incendiilor si sa respecte prevederile de care a luat la cunostinta.
- (4) Sa participe la instructajele si aplicatiile efectuate in domeniul securitatii si sanatatii in munca, cat si al situatiilor de urgenta – apararea impotriva incendiilor si sa respecte prevederile de care a luat la cunostinta.
- (5) Sa participe la interventia in situatii de urgenta ivite atat pentru salvarea persoanelor si bunurilor cat si pentru prevenirea extinderii consecintelor.
- (6) Sa utilizeze mijloace colective si individuale de protectie si de interventie, dupa caz.
- (7) Sa anunte seful ierarhic superior de orice accident sau stare de pericol in cadrul unitatii de care are cunostinta.

Art. 20.

(1) Evaluarea personalului didactic se va realiza in conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(2) Calificativele anuale se vor acorda conform fisei de evaluare discutata in Consiliul profesoral si aprobata de catre Consiliul de Administratie al unitatii.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 21.

(1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **drepturi**:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat; m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri**:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, respectiv uniforma enunțată în prezentul regulament;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(3) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) 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; h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

(4) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, la solicitarea cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(6) Nerespectarea prevederilor alin. (4) duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai elevilor.

SECȚIUNEA a 3-a Sancțiuni aplicabile elevilor

Art. 22. — (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor prevăzute în RI și ROFUIP.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

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

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii 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.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(18) 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 școlare.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE- PERSONAL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art. 23. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- (1) Sa respecte programul de lucru și sa dea dovada de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.
- (2) Sa prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrierile din condica de prezență. Evaluarea rezultatelor la învățatura se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației, în domeniu. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățatorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.
- (3) Cel puțin o dată pe an școlar, dosarul clasei întocmit de învățator sau diriginte va fi prezentat conducerii școlii pentru avizare și extragere de date utile întocmirii unor rapoarte și informări.
- (4) Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.
- (5) Învățătorii și profesorii diriginți au obligația să treacă toate mediile în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigente, repetiții, etc. se vor comunica părinților în scris, oficial.
- (6) La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros catalogul electronic – răspund de corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi și înscrierea, fiind răspunzători pentru greselile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

-
- (7) Toti invatatorii si profesorii diriginti au obligatia si raspund de instruirea riguroasa a elevilor care fac de serviciu pe clasa.
- (8) Se interzice scoaterea din incinta scolii a documentelor scolare pentru completare sau alte motive.
- (9) Se interzice semnarea de catre invatator, profesor diriginte si secretari a carnetelor de elevi in locul conducerii si apoi aplicarea sigiliului scolii.
- (10) Anual, invatatorii si profesorii de toate specialitatile verifica exactitatea si corectitudinea mediilor incheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin incercuire numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de catre invatator, profesor prin anulare cu o linie orizontala, fara stersaturi sau adaugiri si inscrierea notei corecte, numai cu cerneala rosie, se va semna de director si se va aplica sigiliul scolii. Se interzice inscrierea de date fara nota.
- (11) Motivarea absentelor se va face numai de invatator sau profesor diriginte in baza unei adeverinte medicale sau a unei cereri intocmita de unul din parinti sau tutore legal si avizata in prealabil de conducerea scolii. Motivarea absentelor se realizeaza conform prevederilor ROFUIP.
- (12) Toate documentele scolii (registre matricole, registru de evidenta a elevilor, acte de studii, etc.) vor fi completate cu cerneala neagra/ albastra sau tus negru/ albastru, cat mai clar si mai citet, complet in toate rubricile formularului si de preferinta cu majuscule. Toate cadrele didactice au obligatia sa completeze la timp catalogul electronic, cu consemnarea notelor si absentei.
- (13) In primele 15 zile ale fiecarui an scolar vor fi completate, actualizate si avizate toate carnetele de note ale elevilor.
- (14) Personalul didactic al scolii are obligatia de a-si completa dosarul personal cu actele necesare.
- (15) Pentru asigurarea integritatii si functionalitatii bunurilor scolii toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de subinventare si vor raspunde de acestea.
- (16) Toate drepturile banesti privind trecerea la trepte superioare se face pe baza de decizie la solicitarea titularului de drept, iar acestea nu se vor da retroactiv.
- (17) Condicta de prezenta se completeaza zilnic, dupa efectuarea activitatii. La inscrierea pontajelor lunare orele nesemnate se considera ca fiind neefectuate.
- (18) Se interzice instrainarea sau impunutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, etc. fara aprobarea conducerii scolii.
- (19) Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfasurare a orelor fara aprobarea conducerii scolii sau, in caz de forta majora, a profesorului de serviciu.
- (20) Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai in cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii scolii pe baza de cerere scrisa si presupune in mod obligatoriu asigurarea unui inlocuitor in specialitatea de baza. Acesta isi va da in scris acordul. Cererile vor fi inregistrate la secretariatul scolii. Un cadru didactic are dreptul la patru invoiiri pe an.
- (21) In cazul cererilor pentru concediu fara plata, suplinirea se asigura cu profesori din scoala, de catre conducerea scolii, eventual la propunerea titularului.
- (22) In cazul absentarii nemotivate de la cursuri, orele nu vor fi platite.
- (23) Se interzice parasirea clasei de catre invatator sau profesor in timpul orei de curs. Eventualele anunturi vor fi efectuate in timpul pauzelor.
- (24) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.
- (25) Se interzice categoric fumatul in incinta scolii.
- (26) Se interzice prezenta cadrelor didactice si a celui alt personal angajat in incinta scolii si intre elevi sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfasurata.
- (27) Este interzisa strangerea de bani de la elevi si pastrarea lor de catre invatatori sau profesori. La nivelul fiecarei clase se va stabili un parinte casier, ce se ocupa de gestionarea temporara a unor eventuale fonduri banesti (publicatii, spectacole etc).
-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

-
- (28) Se interzice crearea și functionarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- (29) Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala. Este interzisă categoric agresiunea fizică sau verbală a elevilor.
- (30) Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalități din salariu. Se vor aplica penalizări de 3-5% din retributia tarifară lunară.
- (31) Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-evaluare.
- (32) Se interzice în mod categoric purtarea unor discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor/parinților.
- (33) Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățatori, profesori la orele de program.
- (34) Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele profesorilor vor fi închise.
- (35) Cadrele didactice care nu consemnează absentele zilnic vor fi sancționate disciplinar. Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele.
- (36) Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.
- (37) Toți învățătorii și profesorii dirigenți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere savarsită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informațiile adresate părinților vor fi consemnate în caietul învățătorului sau dirigintelui. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.
- (38) Fiecare învățator și diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, grupuri e-mail, facebook, whatsapp etc.
- (39) Tot personalul școlii are obligația să efectueze controlul medical anual.
- (40) Cadrele didactice stagiare sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu schite de proiecte didactice.
- (41) Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.
- (42) Fiecare elev este obligat să predea la număr manualele școlare primite. Pentru cele lipsă se vor încasa sumele respective de la elevii care se fac vinovați de deteriorarea acestora.
- (43) Auxiliarele curriculare se vor achiziționa **doar la solicitarea elevilor/parinților** și cu informarea conducerii școlii. Sumele necesare plății acestora vor fi strânse **doar de către părinți**.
- (44) Se interzice cadrelor didactice efectuarea de meditații private cu elevii claselor la care predau.
- (45) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (46) Fiecare cadru didactic are obligația de a trece în cartelele elevilor notele pe care le acordă la disciplina predată. Fiecare cadru didactic are obligația de a trece notele și absentele elevilor în catalogul electronic.
- (47) Fiecare cadru didactic are obligația de a verifica zilnic mail-ul grupului de comunicare instituțională (înființat pentru acest scop), în vederea informării cu diversele anunțuri transmise.
- (48) Prin semnarea acestui Regulament, persoanele semnate își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii. (Legea nr. 129/2018, Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil din 25 mai 2018).
-

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. (această prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor).

TITLUL II

DISPOZIȚII FINALE

Art.24

(1)Conform Hotărârii CA din data deîn Școala Gimnazială nr. 1 Brașov vor fi puse în funcțiune sistemele de supraveghere audio- video, pentru anul școlar 2024-2025, având în vedere riscul crescut de violență sesizat, în urma analizei realizate în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2)Hotărârea are la bază prevederile art.66 din Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023

Extras din OUG 95/2024

Art 66 (2) În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea persoanelor vizate, prevăzute la alin. (1).

(3) Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video, în cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), se ia de către consiliul de administrație prin decizie, avizată de director, pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic. Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin decizie a consiliului de administrație, avizată de director, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin, cu aplicarea alin (2). Decizia de supraveghere audio-video și decizia de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate, cu respectarea dispozițiilor alin. (1).

(4) Sistemele de supraveghere audio-video pot fi instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

(6) Unitățile de învățământ preuniversitar au următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;
- d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;
- e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.
- (7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
- (8) Înregistrările audio-video din spațiul școlar prevăzut la alin. (4) nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (9) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:
- a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar;
- b) reprezentații DJIP/DMBIP, ai Ministerului Educației și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.
- (10) Cererea prevăzută la alin. (9) trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
- (11) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar prevăzut la alin. (4) nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 25.

- (1) în unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) în unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 26.

- (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile existente în ORDINUL nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor documentelor legislative școlare în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAȘOV

Str. Barbu Lăutaru nr.10

Tel/Fax: 0268314211

E-mail: scoala1bv@yahoo.com

CUI 29341057

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta angajatilor, a elevilor, a parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora.

(3) Prezentul Regulament intra în vigoare dupa dezbaterea în Consiliul Profesoral si aprobarea lui in Consiliul de Administratie al scolii.

**Director,
Prof. Pintea Mihaela**

