ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAŞOV
Str. Barbu Lăutaru nr.10
Tel/Fax: 0268314211
E-mail: scoala1bv@yahoo.com
CUI 29341057

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.1
INTRARE Nr. 3039
IEȘIRE
Ziua 02 Luna 10 Anul 2026

REGULAMENT INTERN – REVIZUIT
ANUL ȘCOLAR 2026-2027

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 ADMINISTRAŢIE

Componența Consiliului de administrație pentru anul școlar 2026–2027 este cea stabilită prin decizia emisă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1) ***Pintea Mihaela –director***
2) ***Palade Simona-Claudia- director adjunct***
3) ***Mărgineanu Cătălin– profesor***
4) ***Horneț Simona- profesor pentru învățământul primar***
5) ***Gîrbacia Oana Speranța- profesor pentru învățământul primar***
6) ***Cioba Nergheș Dalia Elena– reprezentantul Primarului***
7) ***Marinescu Sorin– reprezentant al Consiliului Local***
8) ***Cențiu Radu- reprezentant al Consiliului Local***
9) ***Ostafie Florentina- reprezentantul părinților***
10) ***Turbatu Cătălin- reprezentantul părinților***
11) ***Anghelescu Mihu- reprezentantul părinților***

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRAŞOV
Str. Barbu Lăutaru nr.10
Tel/Fax: 0268314211
E-mail: scoala1bv@yahoo.com
CUI 29341057

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

REGULAMENT INTERN
revizuit

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 24.09.2026, Consiliul reprezentativ al părinților din data de 01.10.2026 și aprobat în Consiliul de administrație din data de 02.10.2026.

Având în vedere:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026–2027;
- 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-cadră pentru asigurarea calității programelor de dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completarile ulterioare
- OMENCS nr. 6134 din 2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant;
- 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;
- Hotararea 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice din OUG 57/2016;

- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.781/15.04.2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementari legale in vigoare privind functionarea unitatilor scolare;

Se adoptă prezentul Regulament Intern, care intră în vigoare începând cu anul școlar 2026-2027.

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, in 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, conform orarului aprobat (BIBLIOTECAR)
Personalul nedidactic:
-intre orele 6,30-20,30 (in 2 schimburi, conform fișei postului)

FORMAȚIUNI DE STUDIU

Formațiuni de studiu:
(1) Forma de învăţământ este cu frecvenţă, ZI.
(2) Învăţământul primar funcţionează în schimbul I (orele 8 – 13).
(3) Învăţământul gimnazial funcţionează în schimbul I (orele 8 – 15).
(4) Cursurile se desfăşoară în 24 săli de clasă în corpul A și 19 săli de clasă în corpul B.
(5) Formațiunile de studiu funcționează cu efectivele aprobate potrivit legislației în vigoare și planului de școlarizare al unității. În anul școlar 2026–2027, unitatea funcționează cu 43 de formațiuni de studiu: 26 de clase la învățământul primar și 17 clase la învățământul gimnazial.
(6) Fiecare sală de clasă este conectată la internet și dispune de echipamente digitale. Activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se organizează numai în situațiile și în condițiile

prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile unității de învățământ, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.
(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 si director-adjunct pe intreaga perioada de desfasurare a activitati scolare conform programului zilnic al acestora și corpului de cladire în care funcționează (CORP A- PINTEA MIHAELA (orele 8.00-16.00), CORP B- PALADE SIMONA CLAUDIA (orele Corp B -7.30-12.30, Corp A- 12.30-15.30)

Art. 3. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE SCOALA

Program serviciu cadre –conform graficului stabilit.
Sarcinile profesorului de serviciu:
• Asigura desfasurarea procesului de învatamant în bune conditii, îndrumând si controlând activitatea din scoala, si respectand procedurile de lucru realizate in acest scop.
• Asigura supravegherea elevilor în timpul pauzelor, dupa ce acestia au fost condusi in curtea scolii de către învățătorii/profesorii de la clase. În situația în care vremea este nefavorabilă (ploaie, ninsoare, temperaturi scazute sub 0 grade etc), elevii vor fi supravegheați pe holurile școlii de către echipa cadrelor didactice de serviciu.
• Colaboreaza cu colegii de serviciu si directorul de serviciu pentru indeplinirea sarcinilor sale.
• Asigura îndeplinirea programului în bune conditii: verifică intrarea si iesirea elevilor la si de la ore, prezenta profesorilor la fiecare clasa (în caz contrar va anunta imediat directorul de serviciu pentru a se lua masurile corespunzatoare);
• Ia masuri ca în timpul orelor sa nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; sa nu ramâna elevi în salile de clasa când acestia au laborator sau educatie fizica ;
• Inregistreaza toate abaterile savârșite de elevi, accidentele si eventualele stricaciuni, descopera cauzele si vinovatii pentru luarea masurilor corespunzatoare;
• Verifica pastrarea curateniei si modul în care se desfasoara parasirea scolii si a salilor de clasa;
• Consemneaza în registrul de procese verbale eventualele stricaciuni (referitor la banci, întrerupatoare, geamuri etc) si profesorii absenti de la ore;
• Veghează asupra respectarii de catre elevi a regulilor de ordine interioara;
• In timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele ivite.

Art.4. MASURI PENTRU ÎNTARIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITATII SI SANATATII ÎN MUNCA

Regulile privind protectia, igiena si securitatea în munca în cadrul scolii sunt cuprinse detaliat in procedurile de lucru ale unitatii de invatamant, care au caracter obligatoriu pentru tot personalul

Art. 5. Regulile cu caracter general privind siguranta in unitate sunt:
• Nu se admite intrarea pe holurile scolii a persoanelor straine care nu s-au legitimat la portar și nu au fost anunțate la conducerea școlii. Parintii au acces in incinta scolii in timpul orelor de consultatii cu parintii stabilite de invatatori/diriginti.
• În timpul orelor de curs poarta de intrare a elevilor se închide.
• Toti salariatii scolii din categoria personalului nedidactic vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor, impreuna cu profesorii de serviciu si vor mentine ordine si curatenie la locul de munca.
• În prima ora de dirigentie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiti privind normele generale de siguranta si protectia muncii.
• Accesul elevilor în scoala se permite numai cu tinuta decenta (stabilita de comun acord cu parintii elevii, profesorii), conform codului vestimentar- Anexă la prezentul RI.

• Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile scolii, pe perioada orelor de curs.
• În pauze, elevii nu au voie sa stationeze în grupurile sanitare, în fata lor si pe casa scarii. Ei vor sta in curtea scolii, sub supravegherea profesorilor de serviciu. In zilele in care vremea este nefavorabila (ploaie, ninsoare, temperaturi scazute sub 0 grade etc), echipa profesorilor de serviciu din acea zi poate stabili ca elevii sa ramana pe holuri. In aceste cazuri, profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe holuri. In pauze, nu le este permis elevilor sa se joace cu mingea pe holuri, sali de clasa sau sa detina si sa foloseasca obiecte contondente sau orice alte obiecte care ar putea duce la accidentare sau ranire.
• Pentru pastrarea disciplinei în scoala, se asigura zilnic, cel puțin câte 3 profesori de serviciu pentru fiecare cladire.

Art. 6. Regulile privind respectarea principiului nediscriminarii si al înlaturarii oricarei forme de încalcare a demnitatii sunt:
(1)În cadrul scolii relatiile se stabilesc pe principiul egalitatii de tratament fata de toti, salariati, elevi si angajator.
(2)Orice discriminare directa sau indirecta bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

CAPITOLUL II
A. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

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. Obligatiile angajatorului
Angajatorului 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 cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
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 şi săptămânal;
c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi 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 şanse şi tratament;
f) dreptul la protecţie în caz de concediere;
g) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
h) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile 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 obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă şi/sau atribuţiile ce-i revin din fişa postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă si toate procedurile care reglementeaza activitatea in unitate.
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;
f) obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora.
Art. 11. Obligaţiile angajaţilor privind disciplina muncii
a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral şi cu eficienţă maximă timpul de muncă;
b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparţialitate şi în mod conştiincios atribuţiile cuprinse în fişa postului şi sarcinile primite de la şefii ierarhici, în timpul şi în condiţiile de calitate stabilite;
c) să respecte obligaţiile ce le revin privind protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
e) să respecte normele de conduită în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituţiei şi să dea dovadă de cinste şi corectitudine în relaţiile cu aceştia;
f) să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum şi la deteriorarea sau distrugerea bunurilor;
g) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii scolii;
h) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
i) să se conformeze dispoziţiilor date de şefii ierarhici cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale şi să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiilor primite;
j) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normative, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată, conformându-se acestora întocmai;
k) cunoaşterea de către toţi angajaţii (funcţionari publici şi contractuali) a prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
l) să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii de urgenţă, care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
n) să respecte normele de conduită profesională şi 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 forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunţa conducerea sau pe şeful 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 şi atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.
Art.12. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale personalului este urmatoarea: Cererile sau reclamatiile vor fi înregistrate in registrul de intrari-iesiri si discutate în Consiliul de Administratie. În functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei scolare a elevilor, pentru stabilirea faptelor. În termen de 30 zile se va da solicitantului raspunsul în scris.
Art. 13.
(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.
(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare:
a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.
Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.
(3)Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a încalca prevederile prezentului regulament si fisa postului, deontologia profesionala, precum si cele care afecteaza în orice mod procesul de învatamânt si activitatea scolii, daca se constata culpa acestuia. Sunt considerate abateri disciplinare:
(a) Neîndeplinirea obligatiilor de serviciu cuprinse în ROFUIP, RI, fisa postului sau instructiunile de la locul de munca;
(b) Nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile de autoritate;
(c) Incalcarea regulilor privind pastrarea secretului de serviciu;
(d) Nerespectarea programului de lucru
(e) Neluarea masurilor pentru folosirea corespunzatoare si întretinerea bunurilor institutiei;
(f) Efectuarea unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fara drept a aparaturii din dotare;
(g) Necompletarea/completarea inexacta a evidentelor, precum si comunicarea de date/informatii inexacte;
(h) Incalcarea regulilor de conduita si deontologie profesionala în relatiile de serviciu,
(i) Incalcarea prevederilor prezentului regulament precum si a oricaror alte norme interne si proceduri ale institutiei

(j) Incalcarea demnitatii altor angajati, prin actiuni care nu respecta deontologia profesionala.
*Constituie abateri disciplinare si urmatoarele fapte, în masura în care acestea le revin ca obligatii potrivit reglementarilor în vigoare:
(k) Neîndeplinirea atributiilor mentionate in fisa postului si a obligatiilor ce revin conform RI al institutiei;
(l) Neefectuarea obligatiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legatura cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
(m) Neluarea unor masuri ferme pentru îndeplinirea la timp si în bune conditii a obligatiilor;
(n) Abuzul de autoritate fata de personalul din subordine;
(o) Afectarea demnitatii fiecarei persoane;
(p) Aplicarea unor sanctiuni nefundamentate;
(r) Atribuirea nejustificata de recompense, cu încalcarea dispozitiilor legale;
*Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinara a contractului de munca sunt:
(s) Lipsa nemotivata de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulat, în cursul unei luni;
(ş) Obtinerea calificativului nesatisfacator
(t) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenta bauturilor alcoolice si/sau consumarea bauturilor alcoolice în timpul efectuarii serviciului/ în interiorul institutiei;
(ţ) Sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinând scolii ori salariatilor din cadrul institutiei;
(u) Folosirea abuziva a spatiilor în scopuri comerciale, în interes personal;
(v) Utilizarea unor documente false la angajare;
(w) Savârsirea unor acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducatorilor institutiei;
(x) Dezvaluirea unor secrete ale institutiei, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
(y) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
(z)Amenintarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariati sa participe la greva sau sa munceasca în timpul grevei.
(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale

Art.14

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.
(4) Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art.15

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componenţa, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare 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 sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat

Art.16

(1)Fapta săvârşită de personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din prezentul titlu şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/instituţiei/interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ

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

a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţilor de învăţământ şi de personalul de îndrumare şi control şi de execuţie al DJIP/DMBIP, precum şi pentru fapte săvârşite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP;

b) la registratura Ministerului Educaţiei, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP şi CNFDCD;
c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere, de îndrumare şi control din cadrul birourilor judeţene/biroului municipiului Bucureşti ale/al ARACIIP;
d) la registratura CNFDCD, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere de la nivelul CCD.
(3) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor săvârşite de personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, personalul de îndrumare şi control şi personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP şi CNFDCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor judeţene/biroului municipiului Bucureşti ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCD, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor şi un reprezentant al părinţilor;
c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP şi un membru care reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.
(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituţiei abilitate în soluţionarea sesizării.

Art.17

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.
(2) Cadrele didactice sancţionate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învăţământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani şcolari.
(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCD, propunerea de sancţionare se face de ministrul educaţiei şi se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ, personalul de îndrumare şi control al DJIP/DMBIP, precum şi pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP, propunerea de sancţionare se face de oricare din membrii consiliului de administraţie al DJIP/DMBIP şi se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.
(4) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, directorul general sau de către ministrul educaţiei.
(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare 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 sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti 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 sanatate 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 participle 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 protective 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 personalul 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 şcolar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum şi la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
i) dreptul de a fi susţinuţi în conformitate cu nevoile educaţionale sau sociale în vederea finalizării învăţământului obligatoriu. Statul şi unităţile de învăţământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce priveşte condiţiile de acces, de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare. Elevii cu CES au dreptul la şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital;
j) dreptul de a decide, în funcţie de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOŞ, tipul şi forma de învăţământ pe care le va urma, de a participa la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau unităţile de educaţie extraşcolară, precum şi de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
k) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
l) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat; m) dreptul de a primi burse şi alte forme de sprijin prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) În calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri:**
a) obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare;
b) obligaţia de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
c) obligaţia de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, respectiv uniforma enunţată în prezentul regulament;
d) obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară — beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;
e) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
f) obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
g) obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unităţile de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
h) obligaţia de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul şcolar;
i) obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
j) obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.
(3) **Elevilor le este interzis:**

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ preuniversitar materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul unităţii de învăţământ;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online;
g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ; h) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă;
i) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
j) să invite sau să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;
k) să promoveze idei, concepţii, doctrine, un limbaj, simboluri şi materiale antiţigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului.
(4) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor din învăţământul primar şi gimnazial, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia 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 autorizaţi să le folosească.
(6) **Nerespectarea prevederilor alin. (4) duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/tutori legali ai elevilor.**

SECŢIUNEA a 3-a Sancţiuni aplicabile elevilor

Art. 22. — (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor prevăzute în RI şi ROFUIP.
(2) Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/tutorii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală.
(3) Elevii au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(4) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online.
(5) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.
(6) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(7) **Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.**
(8) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învăţământul primar.
(10) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) şi g) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, 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 şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(12) Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
(13) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.
(14) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
(15) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii.
(16) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.
(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE- PERSONAL DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

Art. 23. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligatia:
(1) Sa respecte programul de lucru si sa dea dovada de punctualitate, responsabilitate, consecventa, corectitudine si fermitate in rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.
(2) Sa prezinte pana in data de 1 octombrie conducerii scolii planificarile anuale la toate disciplinile. Pe parcursul anului şcolar, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări, în funcție de situațiile educaționale concrete și de structura anului școlar. Temele inscrise in planificari vor corespunde cu inscrierile din condica de prezenta. Evaluarea rezultatelor la invatatura se va face in mod ritmic in conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul National de Evaluare si Examinare, precum si cu reglementarile Ministerului Educatiei, in domeniu. Calificativele si notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motiveaza si se trec in documentele de inregistrare corespunzatoare, numai de invatatorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.
(3) Cel putin o data pe an scolar, dosarul clasei întocmit de invatator sau diriginte va fi prezentat conducerii scolii pentru avizare si extragere de date utile intocmirii unor rapoarte si informari.
(4) Orice cadru didactic are obligatia sa cunoasca prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar de stat si sa actioneze in litera legii.
(5) Invatatorii si profesorii diriginti au obligatia sa treaca toate mediile in carnetul de note al fiecarui elev si sa se asigure prin diferite forme ca parintii au luat la cunostinta. Toate aspectele deosebite respectiv corigente, repentetie, etc. se vor comunica parintilor in scris, oficial.
(6) La sfarsitul anului scolar, invatatorii si profesorii diriginti au obligatia de a incheia situatia scolara a elevilor si de a verifica in mod riguros catalogul electronic – raspund de corectitudinea situatiilor incheiate de ceilalti colegi si inscrierea, fiind raspunzatori pentru greselile comise care pot influenta rezulatatul final sau media generala.
(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 numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii 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 obligația să completeze la timp catalogul electronic, cu consemnarea notelor și absențelor.
(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) Condica de prezenta se completeaza zilnic, dupa efectuarea activitatii. La inscrierea pontajelor lunare orele nesemnate se considera ca fiind neefectuate.
(18) Se interzice instrainarea sau impumutarea 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 trei invoiri pe an (3 zile).
(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 celuilalt 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).
(28) Se interzice crearea si functionarea, in incinta scolii, a oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatii de propaganada politica sau a celei de prozelitism religios, precum si a oricarei forme de activitate care incalca normele de moralitate, primejduind sanatatea fizica sau psihica a elevilor.
(29) Toate cadrele didactice au obligatia de a merge in fata elevilor intr-o tinuta decenta, in spiritul cerintelor educative pe care le promoveaza scoala. Este interzisa categoric agresarea fizica sau verbala a elevilor.
(30) Intarzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu penalitati din salariu. Se vor aplica penalizari de 3-5% din retributia tarifara lunara.
(31) Se interzice tuturor cadrelor didactice sa foloseasca parti din pauzele elevilor pentru terminarea activitatilor de predare- evaluare.
(32) Se interzice in mod categoric purtarea unor discutii neprincipiale si contradictorii intre cadrele didactice in prezenta elevilor/parintilor.
(33) Se interzice in mod categoric lasarea elevilor nesupravegheati de catre invatatori, profesori la orele de program.
(34) Pe timpul cat se desfasoara orele de clasa toate telefoanele profesorilor vor fi inchise.
(35) Cadrele didactice care nu consemneaza absentele zilnic vor fi sanctionate disciplinar. Constituie abatere motivarea absentelor fara acte justificative sau de catre alte cadre didactice decat invatatorul sau dirigintele.
(36) Toate cadrele didactice au obligatia de a informa conducerea scolii, ori de cate ori este nevoie, in mod operativ, cu privire la manifestari necorespunzatoare ale elevilor sau celorlalti colegi.
(37) Toti invatatorii si profesorii diriginti vor informa in mod operativ parintii elevilor, pentru orice abatere savarsita de acestia si vor stabili de comun acord masurile de indreptare. Toate informarile adresate parintilor vor fi consemnate in caietul invatatorului sau dirigintelui. Periodic, aceste informatii vor fi aduse la cunostinta conducerii scolii pentru monitorizarea in timp a elevilor scolii.
(38) Fiecare invatator si diriginte isi va asigura un sistem cat mai eficient de informare imediata a parintilor cu privire la aspecte urgente prin telefoane, grupuri e-mail, facebook, whats app etc.
(39) Tot personalul şcolii are obligatia sa efectueze controlul medical anual.
(40) Cadrele didactice stagiare sau necalificate au obligatia de a se prezenta zilnic la ore cu schite de proiecte didactice.
(41)Toate cadrele didactice au obligatia sa manifeste loialitate fata de scoala si sa actioneze pentru cresterea prestigiului acesteia.

(42) Fiecare elev este obligat sa predea la numar manualele scolare primite. Pentru cele lipsă se vor înlocui de către elevii care se fac vinovați de deteriorarea acestora.
(43) Auxiliarele curriculare se vor achizitiona **doar la solicitarea elevilor/parintilor** si cu informarea conducerii scolii. Sumele necesare platii acestora vor fi stranse **doar de catre parinti**.
(44) Se interzice cadrelor didactice efectuarea de meditatii 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 obligatia de a trece in carnetele elevilor notele pe care le acorda la disciplina predata. Fiecare cadru didactic are obligatia de a trece notele si absentele elevilor in catalogul electronic.
(47) Fiecare cadru didactic are obligatia de a verifica zilnic mail-ul grupului de comunicare institutionala (infiintat pentru acest scop), in vederea informarii cu diversele anunturi transmise.
(48) Prin semnarea acestui Regulament, persoanele semnatare isi exprima acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, in conditiile 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 învestit 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
DISPOZITII FINALE

Art.24
(1) În Școala Gimnazială nr. 1 Brașov, instalarea, punerea în funcțiune și utilizarea sistemelor de monitorizare audio-video se realizează în condițiile art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3.781/15.04.2025. Sistemele sunt utilizate exclusiv pentru paza și protecția persoanelor, bunurilor și valorilor și pentru prevenirea și cercetarea situațiilor de violență fizică și/sau psihică din spațiul școlar.
(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 violenţă fizică şi/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea persoanelor vizate, prevăzute la alin. (1).
(3) Hotărârea privind supravegherea audio-video se adoptă de Consiliul de administraţie pentru o perioadă de maximum un an calendaristic şi poate fi prelungită, în condiţiile legii, dacă se menţin circumstanţele care au determinat-o. Înaintea adoptării hotărârii se realizează consultarea prevăzută de lege şi informarea persoanelor vizate.
(4) Echipamentele de monitorizare audio-video pot fi instalate numai în spaţiile permise de lege: săli de clasă, exteriorul clădirilor, holuri, săli de festivităţi şi săli de sport, cu excluderea vestiarelor şi a grupurilor sanitare. Pentru sălile de clasă se respectă condiţiile speciale de consultare şi informare prevăzute de lege.
(6) Unităţile de învăţământ preuniversitar au următoarele obligaţii:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violenţă, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecţia bunurilor şi valorilor, care se produc în spaţiul şcolar;
c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administraţie, după caz;
d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;
e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluţionarea contestaţiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
g) de a pune la dispoziţia organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.
(7) Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.
(8) Înregistrările audio-video din spaţiul şcolar prevăzut la alin. (4) nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.
(9) Accesul la înregistrările audio-video se realizează numai în condiţiile şi pentru persoanele prevăzute de lege şi de procedura aprobată prin O.M.E.C. nr. 3.781/2025, pe baza unei cereri scrise şi motivate, cu aprobarea directorului. Accesul se realizează prin vizualizare, cu protejarea drepturilor şi datelor celorlalte persoane surprinse în înregistrări.
a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) reprezentaţii DJIP/DMBIP, ai Ministerului Educaţiei şi ai direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.
(10) Cererea prevăzută la alin. (9) trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
(11) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spaţiul şcolar prevăzut la alin. (4) nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art. 25.
(1) în unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) în unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(3) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 26.

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu toate actele normative aplicabile învăţământului preuniversitar aflate în vigoare.

(1) La prezentul regulament se adauga Anexa 1- codul vestimentar și Anexa 2- Regulament EFS
(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



Școala Gimnazială Nr. 1
Brașov
Str. Barbu Lăutaru nr. 10.
Tel. / Fax: 0268 314211
E-mail: scoala1bv@yahoo.com
Web: http://scoala1brasov.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA NR. 1 LA REGULAMENTUL INTERN – COD VESTIMENTAR

Prezentul Cod vestimentar constituie Anexa nr. 1 la Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Brașov, pentru anul școlar 2026–2027.

Obiectiv

Purtarea ținutei școlare stabilite la nivelul unității este obligatorie în timpul programului școlar și la activitățile organizate de școală pentru care se comunică această cerință. Ținuta urmărește promovarea apartenenței la comunitatea școlară, a respectului reciproc și a unui climat lipsit de discriminare și hărțuire. Regulile se aplică în mod egal tuturor elevilor, cu respectarea particularităților individuale și a situațiilor justificate.

Elevii se vor prezenta la școală într-o ținută îngrijită, curați, cu îmbrăcăminte și încălțăminte curate.

Respectarea ținutei este urmărită de învățători/profesori și diriginți, cu discreție, fără expunerea sau umilirea elevilor.

În cazul nerespectării ținutei, se aplică măsurile prevăzute la secțiunea „Măsuri în caz de nerespectare", cu respectarea Statutului elevului.

Cadrele didactice pot semnala nerespectarea ținutei în timpul programului, fără verificări corporale sau tratamente diferențiate.

COMPONENȚA ȚINUTEI/ VESTIMENTAȚIEI ȘCOLARE

Vestimentația școlară constă în:

- Tricou polo alb (cu mânecă scurtă sau lungă) **sau** cămașă albă cu guler (cu mânecă scurtă sau lungă).
- În anotimpul rece, **peste** articolul de mai sus, **fără a-l înlocui pe acesta**, elevii pot purta:
  - vestă neagră/bleumarin **sau**
  - pulover din tricot, cu nasturi ori fermoar **sau**
  - cardigan negru/bleumarin **sau**
  - sacou negru/bleumarin.
- pantaloni lungi din stofă sau denim sau alte materiale decât tricot, de culoare închisă (neagră/bleumarin) fără carouri, dungi, imprimeuri, etc. sau
- fustă/sarafan de culoare închisă (neagră/bleumarin), fără carouri, dungi ori imprimeuri evidente, de lungime potrivită activităților școlare, care să permită mișcarea și așezarea confortabilă.

Mențiuni speciale

Puloverul poate fi și fără fermoar ori nasturi, atâta vreme cât este din tricot și respectă codul de culoare.

Ecusonul școlii se poartă pe partea stângă a articolului vestimentar superior, lipsa acestuia din motive obiective se soluționează prin dialog cu familia.

În zilele cu educație fizică și sport, **elevii schimbă echipamentul sportiv pentru celelalte ore**, iar pentru elevii din învățământul primar, cadrul didactic stabilește o soluție practică, fără diferențieri între clase sau corpuri de clădire.

Pantalonii scurți, pantalonii ¾ (capri), pantalonii de trening, precum și pantalonii colanți **nu fac parte din ținuta** Școlii Gimnaziale Nr.1,Brașov.

În cadrul ținutei școlare **nu sunt permise piesele cu mesaje ofensatoare, discriminatorii, violente sau nepotrivite mediului educațional. Îmbrăcămintea trebuie să fie curată, îngrijită și potrivită activităților școlare.**

În timpul orelor, șepcile și glugile se îndepărtează în spațiile interioare; sunt respectate excepțiile justificate de sănătate, religie sau alte nevoi individuale. Verificarea utilizării dispozitivelor interzise se realizează potrivit regulilor școlii, cu respectarea demnității elevului. Se recomandă un aspect îngrijit al părului. Purtarea perucilor sau a altor accesorii pentru acoperirea părului nu este interzisă în sine; se respectă motivele medicale, religioase și personale, în condiții de siguranță.

Dacă există indicii concrete privind folosirea nepermisă a unor dispozitive audio, cadrul didactic solicită încetarea utilizării acestora și aplică regulile privind dispozitivele electronice, fără verificări umilitoare ori intruzive.

Unghiile trebuie să fie curate și să nu prezinte riscuri pentru siguranță în activitățile desfășurate.

Măsuri în caz de nerespectare

Nerespectarea ținutei se abordează gradual, prin dialog și colaborare cu familia, ținând cont de vârsta elevului și de situațiile obiective:

1. Discuție individuală cu elevul și reamintirea regulilor.
2. În cazul repetării, informarea dirigintelui/învățătorului și a familiei, pentru identificarea unei soluții.
3. Dacă situația persistă, analiza individuală, cu respectarea dreptului elevului de a fi ascultat și a procedurilor prevăzute de Statutul elevului.
4. La 5 abateri succesive dirigintele emite o mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct/modul, notifică părinții și comisia de disciplină.
5. Nicio măsură nu poate consta în refuzul accesului la ore, expunere publică sau umilire.

Observație: Aceeași situație nu se sancționează repetat în aceeași zi. Prevederile se aplică nediscriminatoriu, în concordanță cu Regulamentul intern și legislația în vigoare.

Școala Gimnazială Nr. 1 Brașov
Str. Barbu Lăutaru nr. 10,
Tel. / Fax: 0268 314211
E-mail: scoala1bv@yahoo.com
Web: http://scoala1brasov.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA NR. 2 LA REGULAMENTUL INTERN – Regulament pentru desfășurarea orelor de EFS

Prezentul regulament constituie Anexa nr. 2 la Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Brașov, pentru anul școlar 2026–2027.

Elevii își desfășoară activitatea de educație fizică și sport respectând următoarele reguli:

REGULI OBLIGATORII

1. Participarea la lecțiile de educație fizică și sport se realizează în echipament sportiv adecvat: tricou alb, pantaloni și bluză de trening în culori închise și încălțăminte sport de schimb. Se evită articolele care nu asigură acoperirea și libertatea de mișcare necesare exercițiilor.
2. Ținuta trebuie să permită desfășurarea activităților fizice în condiții de siguranță și confort.
3. Pentru activitățile în aer liber, ținuta se adaptează condițiilor meteorologice.
4. Încălțămintea trebuie să fie sport, curată și adecvată activităților. Nu se efectuează exerciții în încălțăminte care poate pune în pericol siguranța elevului sau a colegilor.
5. În timpul exercițiilor se îndepărtează sau se securizează accesoriile care pot produce accidentări (ceasuri, brățări, inele, cercei mari, lănțișoare). Unghiile trebuie să nu prezinte risc de accidentare. Nu se mestecă gumă în timpul efortului și nu se folosesc telefoane ori dispozitive pentru înregistrări fără acordul cadrului didactic și respectarea regulilor școlii.
6. Elevii cu scutiri/recomandări medicale prezintă documentele profesorului, în condițiile legii. Aceștia participă la oră în limita recomandărilor medicale, prin activități adaptate sau sarcini teoretice/organizatorice sigure, fără a li se impune efort contraindicat. Prezența și evaluarea se realizează potrivit reglementărilor aplicabile.
7. Elevii nu părăsesc spațiul de activitate fără informarea și acordul cadrului didactic, cu excepția situațiilor de urgență.
8. Elevii care prezintă temporar disconfort, durere ori alte probleme de sănătate anunță profesorul, care adaptează activitatea și solicită, dacă este necesar, sprijin medical.
9. Documentele medicale se primesc și se valorifică potrivit normelor aplicabile; profesorul nu stabilește valabilitatea lor în afara competențelor sale.
10. Participarea la lecții și competiții se face în echipament corespunzător vremii și locului; în sală se folosește încălțăminte sport curată.

11. Elevii au acces la apă potabilă și se pot hidrata înainte, în timpul și după efort, în funcție de necesități și de indicațiile cadrului didactic.
12. La deplasările către alte baze sportive se respectă programul, indicațiile profesorului și regulile de circulație.
13. Elevii păstrează curățenia în sala de sport și pe baza sportivă.
14. Elevii respectă regulile de igienă personală și folosesc articole personale de igienă.

Nerespectarea regulilor se gestionează potrivit Regulamentului intern și Statutului elevului, proporțional cu fapta, fără discriminare sau sancțiuni automate. Siguranța și accesul la educație au prioritate.