



SCOALA GIMNAZIALA "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod postal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

Nr. inregistrare: 3723/29.09.2022

Dezbatut si avizat in sedinta Consiliului Profesorat din 29.09.2022

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din 03.10.2022

REGULAMENTUL INTERN

AL SCOLII GIMNAZIALE „TRAIAN” CRAIOVA

Revizia 1/2022



SCOALA GIMNAZIALA "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod postal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

**COMISIA DE REVIZUIRE A REGULAMENTULUI INTERN AL
SCOLII GIMNAZIALE „TRAIAN” CRAIOVA:**

Bratucu Elena Diana	Director
Jipescu Ana	Director adjunct
Mirea Mariana	Profesor invatamant primar
Craciunoiu Liana	Profesor
Stefan Nicolae	Profesor
Oprea Liliana	Administrator financiar
Stoica Laura	Secretar
Giurca Marioara	Administrator de partimoniu



CUPRINS

I. DISPOZITII GENERALE.....	4
II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI	5
III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII.....	6
IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	8
V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	13
VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	15
VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE	18
VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR.....	18
IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	19
X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR ..	20
XI. DREPTURI SI OBLIGATII ALE ELEVILOR, RECOMPENSE SI SANCTIUNI	24
XII. SCOALA CU TOLERANTA ZERO LA VIOLENTA.....	34
XIII. DREPTURI SI INDATORIRI ELE PARINTILOR SAU REPREZENTANTILOR LEGALI	36
XIV. PROCEDURA DE ACCES IN UNITATEA DE INVATAMANT	38
XV. DISPOZITII FINALE	39



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova a dispozițiilor privind:

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) regulile referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) drepturi și obligații ale elevilor, recompense și sancțiuni;
- k) drepturi și obligații ale părinților/reprezentanților legali ai elevilor;

Art. 2

Prezentul Regulament intern a fost emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 din 24 mai 2021, a O.M.E. nr. 4183 din 4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului și a prevederilor Regulamentului de organizarea și funcționare a Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de formă și durată contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată, beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale oferite de unitatea de învățământ, astfel:

- a) personal didactic (de predare, de conducere);
- b) personal didactic auxiliar,
- c) personal nedidactic;
- d) elevi;
- e) părinți/reprezentanți legali.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament și pe cele prevăzute în regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.



(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariatii isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;



- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență: la prezentarea în unitate - personalul didactic de predare, la prezentare și la plecare din in/din unitate – personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să utilizeze responsabil cartela/telecomanda de acces pe poarta unității;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament intern;
- e) în timpul lucrului să nu parasească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizate cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;



- k) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 24 de ore, aparitia starii de incapacitate temporara de munca (boala) si datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica; in situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in prima zi lucratoare.
- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o) sa anunte serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;
- p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant, cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h) sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel;
- i) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j) sa foloseasca telefonul mobil pentru convorbiri telefonice personale in timpul orelor de curs (personalul didactic de predare);



- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- m) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- n) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- o) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14

- (1) Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, pentru personalul cu norma intreaga, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.
- (2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si de evaluare curenta este cea prevazuta de art. 262 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si cuprinde:
- a) activitati didactice de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de invatamant;
- b) activitati de pregatire metodico-stiintifica;
- c) activitati de educatie, complementare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii.
- d) activitati de dirigentie (pentru cadrele didactice care indeplinesc functia de diriginte).
- (4) Cadrele didactice care desfasoara activitate de mentorat beneficiaza de reducerea normei didactice de predare- invatare-evaluare si de instruire practica si de evaluare curenta cu doua ore pe saptamana.
- (5) Timpul saptamanal de activitate al personalului didactic auxiliar si nedidactic este de de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus (sambata si duminica).
- (6) In anul scolar 2022-2023, programul de lucru al Scolii Gimnaziale „Traian” Craiova este urmatorul:

Nr. crt.	Ciclu/Compartiment	Program saptamanal	Intervalul orar
1.	Invatamant primar	Luni-Vineri	8.00 – 11.45/12.45 Durata ore de curs: 45 minute Durata pauze: 15 minute
2.	Invatamant gimnazial	Luni-Vineri	12.00/13.00-17.50/18.50 Durata ore de curs: 50 minute Durata pauze: 10 minute
3.	Director diana.bratucu@scoala-traian.ro	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
		Marti	Audiente: 12.00-14.00

**SCOALA GIMNAZIALA "TRAIAN" CRAIOVA**

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod postal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.roWebsite: www.scoala-traian.ro

		Mirecuri	
4.	Director adjunct ana.jipescu@scoala-traian.ro	Luni-Vineri	Cursuri: 11.00-19.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
		Luni Vineri	Audiente: 12.00-14.00
5.	Secretar-sef contact@scoala-traian.ro	Luni-Vineri	Cursuri: 7.30-15.30
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Program de lucru cu publicul: 11.00 – 13.00
6.	Secretar contact@scoala-traian.ro	Luni-Vineri	Cursuri: 11.00-19.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Program de lucru cu publicul: 11.00 – 13.00/17.00–18.00
7.	Informatician gabriel@scoala-traian.ro	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
8.	Administrator financiar	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
9.	Bibliotecar	Luni-Vineri	Cursuri: 7.30-15.30
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
10.	Administrator de patrimoniu	Luni-Vineri	Cursuri: 7.30-15.30
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
11.	Personal nedidactic	Luni-Vineri	Cursuri: Tura 1: 7.00-15.00 Tura 2: 13.00-21.00
		Luni-Vineri	Vacante: 7.00-15.00

Art. 15

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nupoate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16

(1) Munca prestata intre orele 22,00-06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.



(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, conform Legii nr. 53/2003 si Contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate – invatamant preuniversitar/2021 sunt:

- Zilele de repaus saptamanal;
- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- Prima, a doua zi si a treia zi de Pasti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- Prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie- Ziua Mondiala a Educatiei;
- 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie;
- 25 si 26 decembrie;
- doua zile lucratoare, pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestor culte.

- doua zile lucratoare, pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestor culte.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil - 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere - 5 zile lucratoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei - 5 zile lucratoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucratoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare;
- h) ingrijirea sanatatii copilului - 1 zi lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).



(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 5 zile lucratoare anterior efectuarii.

(3) Ziua libera prevazuta la alin. (1) lit. h) se acorda la cererea unuia dintre parinti/reprezentanti legali ai copilului, justificata ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si este insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita. In situatia producerii unui eveniment medical neprevazut parintele are obligatia de a prezenta actele medicale doveditoare in termen de 3 zile lucratoare de la data producerii evenimentului.

(4) Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere platite, pe baza de invoire colegiala, avand obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de invoire colegiala se depune la registratura unitatii/institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada inoirii. Cererea se solutioneaza in maximum 24 de ore. Persoana care asigura suplinirea nu este remunerata pentru activitatea prestata.

Art. 19

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 20

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre secretarul-sef pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

B. Concediile

Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat de lege tuturor salariatilor.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre consiliul de administratie al unitatii, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, in primele doua luni ale anului scolar.

(3) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 22

(1) Salariatul este obligat sa efectueze concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.



(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24

(1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariaata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25

(1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si in contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite de lege.

(4) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si ale contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 26

Compartimentul Secretariat are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, invoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor, facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.



C. Salarizarea

Art. 27

- (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.
- (2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.
- (3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioara.
- (4) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca.

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca –inclusiv cu conduita la locul de munca –ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Traian” Craiova, Regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificari ulterioare.

Art. 29

- (1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:
 - a) intarzierea de la programul de lucru;
 - b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
 - c) parasirea locului de munca inainte de terminarea programului/orarului scolii/orei de curs;
 - d) absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral a personalului didactic;
 - e) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului, in Regulamentul de Functionare al unitatii si in toate documentele Ministerului Educatiei care fac referire la invatamantul preuniversitar;
 - f) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
 - g) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale si a demnitatii fiecarui salariat;
 - h) nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale scolii si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, responsabili de catedra/comisie metodică, de catre alte comisii de lucru si/sau de catre I.S.J. Dolj,
 - i) incetarea nejustificata a lucrului;
 - j) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
 - k) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
 - l) desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
 - m) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii;
 - n) traficul de influenta;
 - o) abuzul de drept;



- p) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
 - q) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
 - r) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
 - s) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) si art. 13 lit. a) –p).
- (2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 –3 luni cu 5 –10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 –3 luni cu 5 –10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea Educatiei Nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale din care face parte persoana aflata in discutie/reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul de conducere se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie face parte si un inspector din cadrul Inspectoratului Scolar Judetean Dolj.



VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31

- (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- (2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creeza obligatii financiare pentru angajati.

Art. 32

Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatoarelor:

- a) noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- b) salariatilor detasati de la o unitate la alta;
- c) salariatilor delegati de la o unitate la alta;
- d) salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca—se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica—se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

Art. 33

Obligatiile unitatii

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;



- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 34

Obligatiile salariatilor

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

Art. 35

Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

- (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.
- (2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.
- (3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

Art. 36

Serviciul medical de medicina muncii

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:
 - a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un



extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

Art. 37

Metode si mijloace de instruire

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

Art. 38

Materiale igienico-sanitare

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

Art. 39

Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau -marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la /de la locul de munca;
- h) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.



VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

Art. 40

Reguli pentru sezonul rece

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, responsabil de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru deszapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41

Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 42

Reguli pentru perioadele caniculare

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43

(1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:



- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
 - b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
 - c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
 - d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.
- (3) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate insensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;
- (4) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 44

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.
- (2) Petitiile salariatilor se depun la Secretariat, functionarul acestuia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.
- (3) Petitiile care nu sunt inregistrate la Secretariat sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 45

- (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern si legislatia aplicabila.
- (2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 46

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de



necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutii abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara -abuz de drept -cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 47

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională –administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 48

(1)Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată –de mai mult de două ori –de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 49

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 50

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 51

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

c) evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacător" sau "nesatisfacător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 3 - 15 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a anului următor.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:



- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
 - b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
 - c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
 - d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.
- (8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:
- a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
 - b) salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca aceasta a fost prezent la munca;
 - c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:
- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
 - c) fundamentarii activitatii de promovare;
 - d) fundamentarii activitatii de recompensare;
 - e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
 - f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
 - g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
 - h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
 - e) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 52

In procesul evaluarii atat angajatorul, cat si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie/seful ierarhic superior;
- b) sa coopereze cu comisia metodica, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unitatii, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;



g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta acriteriilor acesteia.

Art. 53

(1) La evaluarea periodica a personalului didactic de predare se vor viza urmatoarele criterii, prevazute de OMECTS Nr. 6143/1.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar:

- a) Proiectarea activitatii
- b) Realizarea activitatilor didactice
- c) Evaluarea rezultatelor invatarii
- d) Managementul clasei de elevi
- e) Managementul carierei si al dezvoltarii personale
- f) Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare
- g) Conduita profesionala

(2) La evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar se vor viza urmatoarele criterii, prevazute de OMECTS Nr. 6143/1.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar:

- a) Proiectarea activitatii
- b) Realizarea activitatilor didactice
- c) Comunicare si relationare
- d) Managementul carierei si al dezvoltarii personale
- e) Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare
- f) Conduita profesionala

(3) La evaluarea periodica a personalului nedidactic se vor viza urmatoarele criterii, prevazute de OMECTS Nr. 3860/10.03.2011:

- a) Cunostinte si experiente
- b) Cmplexitate, creativitate si diversitatea activitatilor
- c) Contacte si comunicare
- d) Conditii de munca
- e) Incompatibilitati si regimuri speciale

Art. 54

(1) Pentru evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se procedeaza astfel:

- a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.
- b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;
- c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii si calificativul personalului didactic se stabilesc astfel:

- a) Pentru personalul didactic de predare si didactic auxiliar: suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu:



- de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.

(3) Pentru personalul nedidactic se procedeaza astfel:

- a) Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- b) Dupa aducerea la cunostinta persoanei evaluate consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare, aceasta se semneaza si se dateaza de catre evaluator si persoana evaluata.
- c) In cazul in care intre persoana evaluate si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in fisa de evaluare.
- d) Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.
- e) Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul unitatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Nota finala a evaluarii personalului nedidactic reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu:

- intre 1,00 – 2,00 – Nesatisfacator;
- intre 2,01 – 3,50 – Satisfacator;
- intre 3,50 – 4,50 – Bine;
- intre 4,51 – 5,00 – Foarte bine.

Art. 55

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei/compartimentului sau seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut de lege.

Art. 56

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestatie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administratie parte integranta a prezentei metodologii.
- (2) Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.
- (3) Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de invatamant, recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (4) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.
- (5) Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata la alin (1), in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.
- (6) Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.
- (7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.
- (8) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.



Art. 57

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "Nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului, iar angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, potrivit legislației muncii aplicabile în materie.

XI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVILOR, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 58

În unitatea de învățământ, beneficiarii primari ai educației sunt prescolarii și elevii care beneficiază de drepturi și au îndatoriri prevăzute în Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.

Art. 59

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 60

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 61

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 62

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.



Art. 63

(1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 40 de ore de curs pe semestru, pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant sau printr-o cerere scrisa transmisa dirigintelui clasei prin intermediul aplicatiei de catalog electronic.

(6) Invatatorul/Institutorul/Profesorul pentru invatamantul primar/Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 64

(1) La cererea scrisa a directorului unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducერilor structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 65

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

Art. 66

Elevii aflati in situatii speciale - cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea - sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.



Art. 67. Drepturile elevilor

- (1) Elevii, ca membri ai comunitatii scolare, beneficiaza de toate drepturile si indeplinesc toate indatoririle pe care le au in calitate de elevi si cetateni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
- (4) Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

(5) Drepturi educationale

- a) accesul gratuit la educatie in sistemul de invatamant de stat. Elevii au dreptul garantat la un invatamant echitabil in ceea ce priveste inscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate in unitatile de invatamant, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de scolarizare in limba materna, in conditiile legii;
- e) dreptul de a studia o limba de circulatie internationala, in regim bilingv, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru elevii din invatamantul de stat si din invatamantul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atat pentru invatamantul in limba romana, cat si pentru cel in limbile minoritatilor nationale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare si consiliere scolara, profesionala si psihologica, conexe activitatii de invatamant, puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, fiindu-le asigurata cel putin o ora de consiliere psihopedagogica pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute prin activitatile de cercetare-dezvoltare, creatie artistica si inovare, conform legislatiei in vigoare si a eventualelor contracte dintre parti;
- j) dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerinte educationale speciale, conform prevederilor legale in vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectiva si corecta;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, in vederea obtinerii de trasee flexibile de invatare;
- n) Dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special in acest sens, in baza deciziei consiliului de administratie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare;



- p) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolara, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi, cu exceptia orelor prevazute pentru studiul limbii materne, a istoriei si traditiei minoritatilor nationale si a invatamantului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;
- t) dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile si in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolara;
- v) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;
- y) dreptul la educatie diferentiata, pe baza pluralismului educational, in acord cu particularitatile de varsta si cu cele individuale. Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii intr-un an scolar. Avizul de inscriere apartine consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii intr-un an scolar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- z) dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilitati, respectiv pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora;
- cc) dreptul de a intrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer intre tipurile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- dd) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul unitatii de invatamant;
- ff) dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

(6) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(7) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare.



(8) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(9) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(10) In functie de tipul si de gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale au dreptul de a dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

(11) In vederea exercitarii dreptului de a contesta rezultatele evaluarii la lucrarile scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele ori sustinatorul legal al elevului, poate actiona, astfel:

a) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele ori sustinatorul legal solicita, verbal, cadrului didactic sa justifice rezultatul evaluarii, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, conducerii unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul desemneaza alte doua cadre didactice de specialitate din unitatea de invatamant preuniversitar, care nu predau la clasa respectiva si care reevalueaza lucrarea scrisa.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la lit. c) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit prin consens de catre cele doua cadre didactice.

e) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

f) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

g) Calificativul sau nota obtinuta in urma contestatiei ramane definitiv/definitiva.

h) In situatia in care in unitatea de invatamant preuniversitar nu exista alti invatatori/institutori/professori pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

(12) Drepturi de asociere si de exprimare

a) dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri si organizatii non-formale, economice, sociale, recreationale, culturale sau altele asemenea, in conditiile legii;

b) dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, in afara orarului zilnic. Activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant preuniversitar, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora;

d) dreptul de a participa la sedintele Consiliului elevilor, in conditiile prevazute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, brosiuri si alte materiale informative, precum si de a le distribui elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar, fara obligatia unitatii de invatamant de a publica



materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

(13) Drepturi sociale

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de gazduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul anteprescolarilor și prescolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.



(14) Alte drepturi

- a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

Art. 68. Recompensarea elevilor

(1) Pentru rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara, elevii pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata clasei si/sau in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;
- b) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- c) burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori, conform prevederilor in vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din tara si din strainatate;
- f) premiul de onoare al unitatii de invatamant preuniversitar.

Art. 69. Indatoririle/obligatiile elevilor

(1) Elevii au urmatoarele indatoriri si obligatii, asa cum sunt prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, precum si in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a respecta regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat si de a se prezenta la scoala in tinuta vestimentara stabilita de unitatea de invatamant;
- d) de a respecta drepturile de autor si de a recunoaste apartenenta informatiilor prezentate in lucrarile elaborate;
- e) de a elabora si sustine lucrari la nivel de disciplina/modul si lucrari de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritatile competente orice ilegalitati in desfasurarea procesului de invatamant si a activitatilor conexe acestuia, in conditiile legii;
- g) de a sesiza reprezentantii unitatii de invatamant cu privire la orice situatie care ar pune in pericol siguranta elevilor si a cadrelor didactice;



Art. 70. Interdicții

(1) Elevii au următoarele interdicții, în conformitate cu prevederile art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016;

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cărnete 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 țină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

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, spray-uri 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 deposedați 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;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și a pauzelor dintre ele, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) 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;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să parasească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor speciale în care vor fi preluați de la poarta instituției de către părinți/tutore legal;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;



Art. 71. Sanctionarea elevilor

(1) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 69 i/sau art. 70 sau savarsirea faptelor prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare se sanctioneaza prin observatie individuala; mustrare scrisa; retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale; mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant, astfel:

INTERDICTII, conform Art. 15 din OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului Elevilor le este interzis:	SANCTIUNI ¹ stabilite conform OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului, art. 16 si art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
a.1. sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole si orice alte documente din aceeasi categorie	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 6 puncte	
a.2. sa distruga, sa modifice sau sa completeze cartele de elev	Observatie individuala	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere
a.3. sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant	Observatie individuala si suportarea cheltuielilor ocazionate de lucrarile de reparatii/pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase	Mustrare scrisa, nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere si suportarea cheltuielilor ocazionate de lucrarile de reparatii sau pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate
b. sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane	Observatie individuala	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
c. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant	Observatie individuala	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere
d. sa detina sau sa consume, droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
e. sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de invatamant	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 4 puncte la fiecare abatere
f. sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
g. sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, a pauzelor, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia

¹ Pentru invatamantul primar:

- scaderea notei la purtare cu 2 puncte = calificativul Bine
- scaderea notei la purtare cu 4 puncte = calificativul Suficient
- scaderea notei la purtare cu 6 puncte = calificativul Insuficient



SCOALA GIMNAZIALA "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod postal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

INTERDICTII , conform Art. 15 din OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului Elevilor le este interzis:	SANCTIUNI¹ stabilite conform OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului, art. 16 si art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta		
h. sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
i.1. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
i.2. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de personalul unitatii de invatamant	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 4 puncte la fiecare abatere
j. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitatea de invatamant si in afara ei	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
k. sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant (participarea la activitati extrascolare – insotiti de profesori; cazuri de urgenta aduse la cunostinta profesorilor diriginti/ profesorilor de serviciu/ directorilor scolii)	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
l. sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
m. sa invite/ faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
n. sa incalce regula privind purtarea tinutei scolare stabilita la nivelul unitatii de invatamant	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
Art. 27. alin. 1. Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs	La fiecare 10 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu, va fi scazuta nota la purtare cu cate 1 punct.	



XII. SCOALA CU TOLERANTA ZERO LA VIOLENTA

Art.72.

(1) Scoala Gimnaziala "Traian" Craiova are ca obiectiv "toleranta zero la violenta".

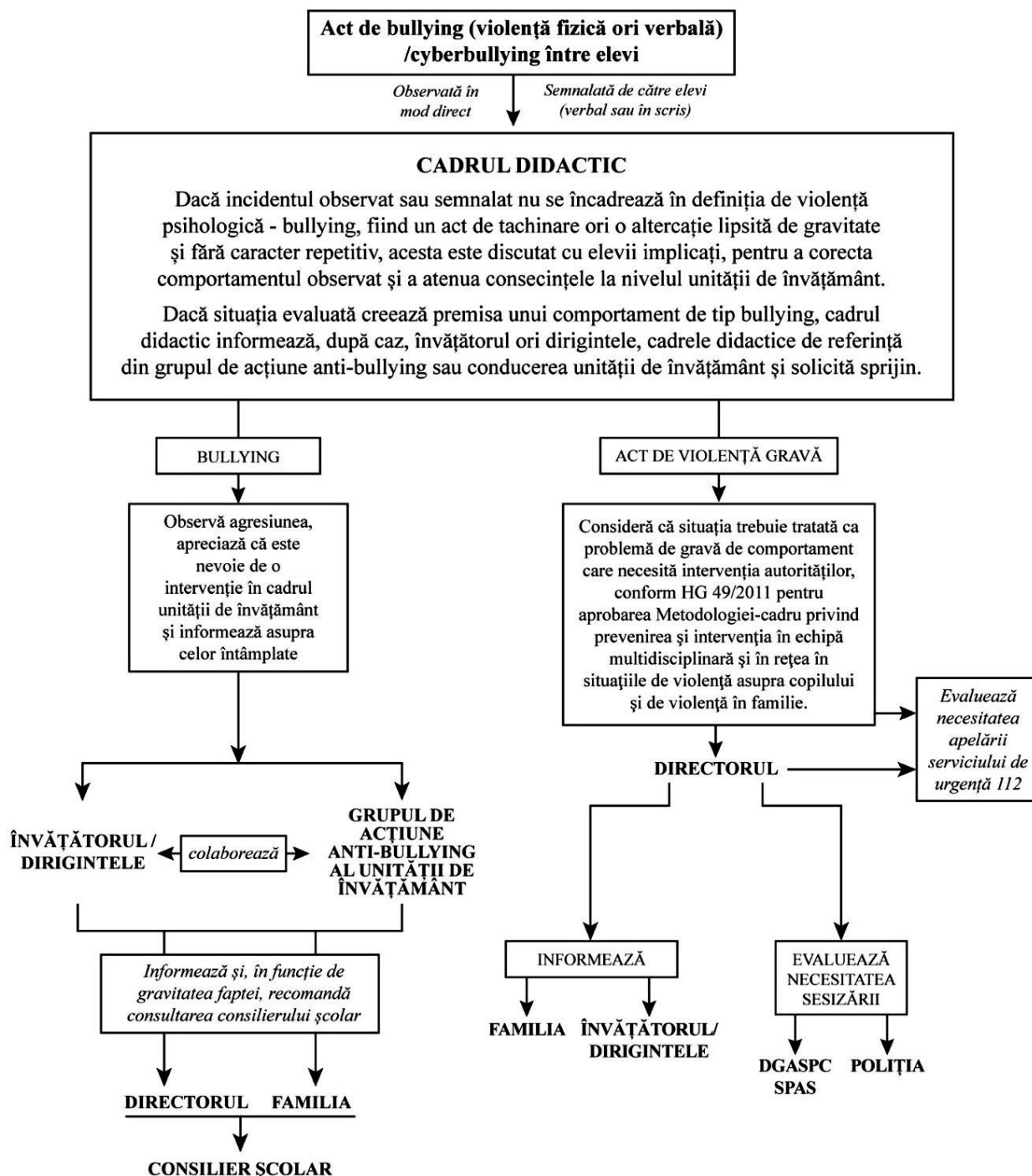
(2) Prevenirea si combaterea violentei in mediul educational se realizeaza in unitatea de invatamant in conformitate cu prevederile OMEN nr. 1409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare si a OMEC nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 si ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educatiei nationale nr. 1/2011, privind violenta psihologica – bullying.

(3) Unitatea de invatamant isi propune:

- a) sa creeze un climat sigur si pozitiv, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru invatare si asigurarea starii de bine a prescolarului/elevului in unitatea de invatamant;
- b) sa colaboreze cu profesionistii care lucreaza cu anteprescolarii/prescolarii/elevii din sistemul educational, familiile copiilor, autoritatile responsabile cu protectia copilului impotriva violentei, inclusiv a violentei psihologice - bullying si cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori si/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- c) sa realizeze si sa promoveze activitati de prevenire si combatere a tuturor formelor de violenta, inclusiv de violenta psihologica - bullying si cyberbullying in unitatea de invatamant;
- d) sa previna, sa identifice, sa semnaleze si sa intervina in echipa multidisciplinara, in situatiile de violenta psihologica - bullying si cyberbullying, conform procedurii disponibile mai jos:

INTERVENȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN SITUAȚIILE DE BULLYING DIN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

** conform modelului de intervenție propus de Organizația Salvați Copiii și aplicat în 30 de școli și licee din Târgoviște și București, în perioada 2018-2020.*





XIII. DREPTURI SI INDATORIRI ELE PARINTILOR SAU REPREZENTANTILOR LEGALI

Art. 73

- (1) Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatii de invatamant.
- (2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.
- (3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 74

- (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.
- (2) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 75

- (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
 - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
 - d) participa la intalnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.
- (2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 76

Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 77

- (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.
- (2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.



Art. 78. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

- (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.
- (2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.
- (3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.
- (4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.
- (5) Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.
- (6) Parintele sau reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.
- (7) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele sau reprezentantul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.
- (8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.
- (9) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu autobuzele/microbuzele scolare.
- (10) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/ prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.



XIV. PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 79.

- (1) Unitatea de învățământ asigură securitatea și siguranța în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia prin personalul propriu și cu ajutorul sistemului de supraveghere video.
- (2) La venire, elevii sunt însoțiți de părinții lor până la poarta școlii, acolo unde sunt îndrumați de către personalul nedidactic care se află prezent în poartă, în fiecare zi, cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea cursurilor.
- (3) În prima săptămână de la începerea anului școlar, elevii de clasă pregătitoare sunt așteptați și însoțiți în salile de clasă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar.
- (4) În prima săptămână de la începerea anului școlar, toți elevii din ciclul primar sunt așteptați și îndrumați către salile de clasă de către învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământ primar.
- (5) Pe tot parcursul derulării cursurilor, poarta școlii este închisă, astfel încât elevii nu pot părăsi curtea școlii decât cu acordul personalului didactic, în situații temeinic motivate.
- (6) Pe tot parcursul derulării cursurilor, accesul în unitatea de învățământ se realizează, conform următoarelor proceduri de acces:
 - a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai pe poarta principală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității, Jandarmeriei, autobuzelor școlare RAT, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
 - b) Accesul personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și al elevilor este permis în baza legitimației/carnetului de elev/elementelor specifice ale tinutei școlare.
 - c) Accesul elevilor și al personalului se face pe poarta principală securizată/pază corespunzător, iar în locuri prin cele patru intrări.
 - d) Accesul părinților în incinta unității de învățământ este permis în baza verificării identității acestora, înregistrarea în registrul de acces și eliberării ecusonului de vizitator. Părinții au obligația purtării ecusonului la vedere, pe perioada ramanerii în unitate și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
 - e) În situații speciale de epidemii, pandemii etc. este interzis accesul oricăror persoane în clădirile unității de învățământ, cu excepția elevilor și a personalului unității de învățământ.
 - f) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, păstrat și eliberat la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității de învățământ. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada ramanerii în unitate și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
 - g) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acesteia și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
 - h) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătămării sau deranjării ordinii și liniștii publice. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice



totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

i) In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatii de invatamant, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa verificarea identitatii persoanelor nominalizate.

j) Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile unitatii de invatamant se vor securiza de catre personalul de paza, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

k) Conducerea unitatii de invatamant va informa organele de politie si jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii.

XV. DISPOZITII FINALE

Art. 80

(1) Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

(2) Persoanele care interactioneaza cu prescolarii/elevii sunt obligate sa utilizeze comunicarea empatica, non-violenta, sa adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 81

Respectarea prevederilor prezentului regulament si a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 82

(1) Prezentul Regulament intern este valabil de la data aprobarii sale de catre Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant.

(2) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru angajatii unitatii de invatamant, pentru elevi, pentru parintii/reprezentantii legali ai elevilor.

(3) Compartimentul Secretariat din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Directorul unitatii de invatamant are obligatia publicarii prezentului Regulament de website-ul scolii: www.scoala-traian.ro