



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU” CRAIOVA
Str. BĂRĂGANULUI, Nr.45, Cod postal 200632, Craiova, Dolj
Tel: 0351 439 052; fax: 0351 439 053 e-mail: scoala_19@yahoo.com



Nr. înregistrare: 362 /17.02.2022

Dezbatut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 17.02.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 17.02.2022

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „LASCĂR CATARGIU” CRAIOVA

2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU” CRAIOVA
Str. BĂRĂGANULUI, Nr.45, Cod postal 200632, Craiova, Dolj
Tel: 0351 439 052; fax: 0351 439 053 e-mail: scoala_19@yahoo.com



**COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI INTERN AL
ȘCOLII GIMNAZIALE „LASCĂR CATARGIU” CRAIOVA:**

Prof. Maria Dașu – director

Pascu Florentina-Cristina – profesor pentru învățământul preșcolar

Popa Maria – profesor

Ionescu Lidia – secretar

Predan Adriana – administrator financiar

Ionescu Mihai – administrator de patrimoniu



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.....	14
• VII.REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE	18
• VIII.PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR.....	19
• IX.PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	20
• X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	21
• XI.DISPOZITII FINALE.....	25
ANEXA CODUL DE ETICA	
• I. Dispoziții generale	
• II. Valori, principii și norme de conduită	26
• III. Răspunderi privind respectarea prevederilor codului	32



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament intern, denumit in continuare Regulament, este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului, Școala Gimnaziala „Lascar Catargiu” Craiova, a dispozitiilor privind:

- a) regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) regulile referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

Art. 2

Prezentul Regulament intern a fost emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a dispozitiilor Contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate - invatamant preuniversitar, inregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017, publicat in Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 28 februarie 2017, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariatii in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

- a) personal didactic (de predare, de conducere);
- b) personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii Educatiei Nationale Nr. 1/2011;
- c) personal nedidactic.

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul regulament si pe cele prevazute in regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.



(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 indeplini 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) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III.REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta: la prezentarea in unitate - personalul didactic de predare, la prezentare si la plecare din in/din unitate – personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar si nedidactic.
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa utilizeze responsabil cartela/telecomanda de acces pe poarta unitatii;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica.



- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana, in vederea prestarii corespunzătoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie 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

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 prin 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 ciclul 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 dirigenie (pentru cadrele didactice care indeplinesc functia de dirigenie).

(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 sapatamana de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), dupa urmatorul program:

- a) secretar- 8.00 – 16.00;
- b) administrator financiar: 8.00 – 16.00;
- c) administrator de patrimoniu: 8.00 – 16.00;
- f) bibliotecar: 8.00 -16.00;
- g) ingrijitori: doua ture: 6.00-14.00/11.00 - 19.00 (schimb saptamanal de ture);
- h) muncitor de 6.30-14.30;
- i) paznic: 7.30-15.30.

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, confor Legii nr. 53/2003 si contractului colectiv de munca sunt:
 - zilele de repaus saptamanal;
 - 1 si 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
 - prima, a doua zi si a treia zi de Pasti;



- 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 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.
- (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 are dreptul, pentru rezolvarea unor situatii personale, la 5 zile libere platite/an scolar, 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 invoirii. 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 secretar pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

B. Concediile

Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 31 decembrie, pentru anul calendaristic urmat.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neinterupt.

(4) 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.

(5) 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 in natura 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.

(4) 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 și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariată să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și în contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 26

Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 27

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.



(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii pentru luna anterioară.

(5) Salariatii beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu” Craiova, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 29

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) parasirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
- d) absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral a personalului didactic;
- e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în ROFUIP și în toate documentele Ministerului Educației care fac referire la învățământul preuniversitar;
- f) neindeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedra/comisie metodică, de către alte comisii de lucru și/sau de către I.S.J. Dolj;
- i) încetarea nejustificată a lucrului;
- j) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- k) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- m) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- n) traficul de influență;
- o) abuzul de drept;
- p) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;



- q) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
r) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
s) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) și art. 13 lit. a) –p).
(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 30

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 –6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 –3 luni cu 5 –10%.
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 –3 luni cu 5 –10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31

- (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 32

Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă



(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor:

- a) noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporară.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 33

Obligațiile unității

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;



- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 34

Obligațiile salariaților

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

Art. 35

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

- (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulamentul propriu.

Art. 36

Serviciul medical de medicina muncii

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:
 - a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația 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 efectuării 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 activității.

(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 deplasării 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) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la persoanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Art. 40

Reguli pentru sezonul rece

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

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalțurate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea 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:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- 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:

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



VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43

(1) Salariatii din invatamant beneficiaza de egalitate de sanse, inteleasa ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- h) organizatii sindicale si profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea.

(2) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

- 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. 45

- (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. 46

- (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. 47

- (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 Institutiilor 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. 48

Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala –administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 49

- (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru/membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.
- (2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata –de mai mult de doua ori –de catre una si aceeași persoana, de petitii dovedite ca nefondate.



Art. 50

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. 51

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. 52

(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 1 - 10 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 reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;



- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la munca;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - fundamentării activității de promovare;
 - fundamentării activității de recompensare;
 - identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 53

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- sa se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație/seful ierarhic superior;
- sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- sa ia nota de rezultatele evaluării și sa depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- sa informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- sa realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- sa nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- sa comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- sa depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- sa sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau înechitate;
- sa sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54

(1) La evaluarea periodică a personalului didactic de predare se vor viza următoarele criterii, prevăzute de OMECTS Nr. 6143/1.11.2011 modificat prin OMEC 4247/2020, privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și 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. 55

(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 până la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.

(3) Pentru personalul nedidactic se procedează astfel:

- a) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- b) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate consemnarile făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- c) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- d) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- e) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnăturii. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Nota finală a evaluării personalului nedidactic reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu:

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

Art. 56

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de lege.

Art. 57

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație parte integrantă a prezentei metodologii.
- (2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- (5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin (1), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- (6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.



(7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestatii participa și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

(8) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

Art. 58

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.DISPOZITII FINALE

Art. 59

(1) Prezentul Regulament intern fost aprobat în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al unității din data de 17.02.2022 și este valabil de la data aprobării.

(2) Compartimentul Secretariat din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afisării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (6).



ANEXA 1

CODUL DE ETICĂ DIN

Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” și a celor din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, public sau privat, indiferent de statutul deținut.

Art. 2.

Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, jud. Dolj, responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3.

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:



-
- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
 - b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din unitate, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
 - c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
 - d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educational preuniversitar;
 - e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
 - f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
 - g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4.

Orice persoană din Școala Gimnazială „Lascar Catargiu”, Craiova, jud. Dolj, responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL 2

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.5.

Personalul din Școala Gimnazială „Lascar Catargiu”, jud. Dolj, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;



- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 6.

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor; c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.



(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
- e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unității de învățământ sau în afara acesteia.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7.

În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;



g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 8.

Personalul din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” Craiova, jud. Dolj, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, jud. Dolj, responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului Profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, jud. Dolj, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibila candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg,



asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității școlare.

Art. 9.

Personalul din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, jud. Dolj, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 10.

În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;



- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității de învățământ.

Art. 11.

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația din Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, agenți economici și organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- c) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin munca a acestora.

CAPITOLUL 3

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA CODULUI

Art. 12.

Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu”, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din unitate, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia județeană de etică.



Art. 13.

Procedurile privind funcționarea comisiei județene de etică, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14.

Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei județene de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei județene de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul comisiei județene de etică și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

d) comisia județeană de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” și a Legii Educației Naționale 1/2011.

(3) Conform art. 10, lit. e) din cadrul Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU” CRAIOVA
Str. BĂRĂGANULUI, Nr.45, Cod postal 200632, Craiova, Dolj
Tel: 0351 439 052; fax: 0351 439 053 e-mail: scoala_19@yahoo.com



Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(4) Consilierea comisiei de etică a județului privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al I.S.J. Dolj.

Director,

Prof. DAȘU Maria