



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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. inregistrare:2178 /29.09.2023

Dezbatut si avizat in sedinta Consiliului profesoral din 28.09.2023

Aprobat in sedinta Consiliului de administratie din 29.09.2023

REGULAMENTUL INTERN
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „LASCAR CATARGIU”
CRAIOVA
Revizia 2

AN ȘCOLAR 2023-2024

COLECTIVUL DE ELABORARE/REVIZUIRE:

DAȘU Maria	Director
PASCU Cristina	Profesor învățământ preșcolar
POPA Maria	Profesor
IONESCU Lidia	Secretar
DIONISIE Mihai	Administrator de partimoniu
PREDAN Adriana	Administrator financiar
SANDU VIȘAN Corina	Reprezentant parinti
DINESCU Ana	Lider de sindicat FSLI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

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.....	14
VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	16
VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE	19
VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR	20
IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	20
X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR..	21
XI. DREPTURI SI OBLIGATII ALE ELEVILOR, RECOMPENSE SI SANCTIUNI	25
XII. SCOALA CU TOLERANTA ZERO LA VIOLENTA.....	35
XIII. DREPTURI SI INDATORIRI ELE PARINTILOR SAU REPREZENTANTILOR LEGALI	36
XIV. PROCEDURA DE ACCES IN UNITATEA DE INVATAMANT	38
XV. DISPOZITII FINALE	40



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

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

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca 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 Scolii Gimnaziale „Lascar Catargiu” 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 forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin 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) parinti/reprezentanti legali.

(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 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- e) în timpul lucrului să nu părăsească 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) să participe la intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absente nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 24 de ore, apariția stării de incapacitate temporară de muncă (boala) și datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se afla această regulă nu se aplică; în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a instiinta platitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- 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:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- 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 2023-2024, programul de lucru al Scolii Gimnaziale „Lascar Catargiu” Craiova este urmatorul:

Nr. crt.	Ciclu/Compartiment	Program săptămânal	Intervalul orar
1.	Învățământ primar	Luni-Vineri	8.30 – 12.20/13.20 Durată ore de curs: 45 minute Durată pauze: 15 minute
2.	Învățământ gimnazial	Luni-Vineri	8.30-114.20/15.20 Durată ore de curs: 50 minute Durată pauze: 10 minute
3.	Director	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacanțe: 8.00-16.00
4.	Secretar	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacanțe: 8.00-16.00
5.	Administrator financiar	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacanțe: 8.00-16.00
6.	Bibliotecar	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacanțe: 8.00-16.00
7.	Administrator de patrimoniu	Luni-Vineri	Cursuri: 7.30-15.30
		Luni-Vineri	Vacanțe: 8.00-16.00
8.	Personal nedidactic	Luni-Vineri	Cursuri: : 7.00-15.00/îngrijitoare
		Luni-Vineri	Cursuri: : 8.00-16.00/muncitor/fochist /paznic
		Luni-Vineri	Vacanțe: 8.00-16.00

**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 nu poate 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 săptămânal;

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului; - prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 26 decembrie;
 - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
 - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului
- (2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- (3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
- (4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.
- (5) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 18

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
 - c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
 - i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.



(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior efectuării.

(3) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Personalul care asigură suplینirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

Art. 19

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 20

(1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnarilor din condica de prezență, de către secretarul-sef până la data de 5 ale lunii următoare.

B. Concediile

Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea



propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției.

(8) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 22

(1) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

Art. 23

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- (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, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani. Concediul poate fi acordat numai unui dintre părinți sau sustinatorii 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 de lege.
- (4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și ale 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 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- (4) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.



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 „Lascar Catargiu” 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 Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023.

Art. 29

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

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
 - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din Legea Învățământului Preuniversitar, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- (4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 30

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
- (3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023.
- (4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- 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.
- (5) Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.
- (6) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Învățământului Preuniversitar.
- (7) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic, 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 din care face parte persoana aflată în discuție/reprezentantul salariaților.



(8) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul de conducere se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

(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 deficienta a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

(2) Lucratorul 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 regulament 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 fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Art. 37

Metode și mijloace de instruire

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

Art. 38

Materiale igienico-sanitare

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

Art. 39

Instrucțiuni proprii de traseu la/de la locul de muncă/domiciliu



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau -marcaje lipsesc, pe la colțul strazilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu calatorească pe scările sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- h) 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, răspunzător 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 înalaturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) 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:

- 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

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, înțelesă 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 economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(3) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(4) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

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 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. 47

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. 48

(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 aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 49

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.



X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 50

Evaluarea personalului angajat urmarește 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 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 muncă;

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:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- e) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 52

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

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

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

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

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

Art. 53

(1) La evaluarea periodică a personalului didactic de predare se vor viza următoarele criterii, prevăzute de Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților didactice
- c) Evaluarea rezultatelor învățării
- d) Managementul clasei de elevi
- e) Managementul carierei și al dezvoltării personale
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

g) Conduita profesionala

(2) La evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar se vor viza urmatoarele criterii, prevazute de Metodologia 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 Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar:

- 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- 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 evaluari 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

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “Nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului, iar angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului, potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie.



XI. DREPTURI SI OBLIGATII ALE ELEVILOR, RECOMPENSE SI SANCTIUNI

Art. 58

In unitatea de invatamant, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii care beneficiaza de drepturi si au indatoriri prevazute in Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

Art. 60

(1) Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

Art. 61

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 62

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

Art. 63

(1) Prezența elevilor la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(a) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe semestru, pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ sau printr-o cerere scrisă transmisă dirigintei clasei.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 64

(1) La cererea scrisă a directorului unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

Art. 65

Elevii din învățământul preuniversitar reținuți se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 66



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 67. Drepturile elevilor

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

(5) Drepturi educationale

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educationale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educationale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- 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 incalcare 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 scolară, 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 scolară;
- 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnata în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(6) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(8) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(9) Incluziunea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(10) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(11) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori sustinatorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori sustinatorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

(12) Drepturi de asociere si de exprimare

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau miscări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițierea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ 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 bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației ;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței 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 asistența 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 gazdărie 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatangiu.ro

- 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 în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 68. Recompensarea elevilor

(1) Pentru rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară, elevii pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau sustinatorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de performanță olimpică I și II, burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 civilizatat 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. Interdictii

(1) Elevii au urmatoarele interdictii, in conformitate cu prevederile art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016;

- a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;
- 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;
- c) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- d) sa detina sau sa consume droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc;
- 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. Elevii nu pot fi deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;
- f) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant;
- g) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs si a pauzelor dintre ele, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascalcatargiu.ro

- 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. Sancționarea elevilor

(1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 69 și/sau art. 70 sau săvârșirea faptelor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare se sancționează prin observatie individuală; muștrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, astfel:

Interdicții, 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 și art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
a.1. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole și orice alte documente din aceeași categorie	Muștrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 6 puncte	
a.2. să distrugă, să modifice sau să completeze carnetele de elev	Observatie individuală	Muștrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere
a.3. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ	Observatie individuală și suportarea cheltuielilor ocazionate de lucrările de reparații/pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase	Muștrare scrisă, nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere și suportarea cheltuielilor ocazionate de lucrările de reparații sau pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate
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 violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane	Observatie individuală	Muștrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere
c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ	Observatie individuală	Muștrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere

¹Pentru învățământul primar:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

Interdicții, 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 și art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
d. să defina sau să consume, droguri, bauturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigari, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere
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	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 4 puncte la fiecare abatere
f. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere
g. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a pauzelor, 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	Observație individuală la primele două abateri	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere, începând cu a treia
h. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere
i.1. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi	Observație individuală la primele două abateri	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere, începând cu a treia
i.2. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de personalul unității de învățământ	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 4 puncte la fiecare abatere
j. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere
k. să parasească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (participarea la activități extrascolare – însoțiti de profesori; cazuri de urgență aduse la cunoștința profesorilor diriginti/ profesorilor de serviciu/ directorilor școlii)	Observație individuală la primele două abateri	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere, începând cu a treia
l. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	Observație individuală la primele două abateri	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere, începând cu a treia



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

Interdicții, 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 și art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
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	Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.	

XII. ȘCOALA CU TOLERANȚA ZERO LA VIOLENȚA

Art.72.

- (1) Școala Gimnazială ”Lascar Catargiu” Craiova are ca obiectiv ”toleranta zero la violenta”.
- (2) Prevenirea și combaterea violentei în mediul educațional se realizează în unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 și ale O.M.E. Nr. 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
- (3) Unitatea de învățământ urmărește prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.
- (4) După elaborarea Planului național de combatere a violenței școlare, numit în continuare PNCVS, și a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, unitatea de învățământ va actualiza planul de prevenire și reducere a violenței în școală.
- (5) La nivelul unității de învățământ, elevii, părinții/ reprezentanții legali și profesorii pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii, oral - prin discuții directe, în scris - prin e-mail, SMS, WhatsApp .



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

(6) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victimele, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

(12) În gestionarea cazurilor de violență, unitatea de învățământ va respecta prevederile O.M.E. Nr. 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

(1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 76

Parinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 77

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 78. Indatoririle părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

(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 IN UNITATEA DE INVATAMANT

Art. 79.

(1) Unitatea de invatamant asigura securitatea si siguranta in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia prin personalul propriu si cu ajutorul sistemului de supraveghere video.

(2) La venire, elevii sunt insotiti de parintii lor pana la poarta scolii, acolo unde sunt indrumati de catre personalul nedidactic care se afla prezent in poarta, in fiecare zi, cu cel putin o jumatate de ora inainte de inceperea cursurilor.

(3) In prima saptamana de la inceperea anului scolar, elevii de clasa pregatitoare sunt asteptati si insotiti in salile de clase de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar.

(4) In prima saptamana de la inceperea anului scolar, toti elevii din ciclul primar sunt asteptati si indrumati catre salile de clase de catre invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamant primar.

(5) Pe tot parcursul derularii cursurilor, poarta scolii este inchisa, astfel incat elevii nu pot parasi curtea scolii decat cu acordul personalului didactic, in situatii temeinic motivate.

(6) Pe tot parcursul derularii cursurilor, accesul in unitatea de invatamant se realizeaza, conform urmatoarei proceduri de acces:

(6.1) Pe tot parcursul derularii cursurilor, accesul in unitatea de invatamant se realizeaza astfel:

a) Accesul persoanelor si autovehiculelor incinta unitatii de invatamant se face numai pe poarta principala. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin personalului unitatii de invatamant, Salvarii, Pompierilor, Politiei, Salubrizarii, Jandarmeriei, precum si autovehiculelor



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

personalului/firmelor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizioneaza unitatea. In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicule (ora, marca, numar de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificarea conducatorului auto.

b) Accesul personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic si al elevilor este permis in baza legitimatiei/carnetului de elev/insignei.

c) Accesul elevilor si al personalului se face pe poarta principala securizata/pazita corespunzator, iar in localuri prin cele două intrari.

d) Conform prevederilor Art. 15 din OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – *Statutul Elevului*, elevilor le este interzis 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 si doar daca unul dintre parinti/bunici se va afla la poarta scolii pentru preluare.

e) Accesul parintilor in incinta unitatii de invatamant este permis in baza verificarii identitatii acestora, inregistrarea in registrul de acces si eliberarii ecusonului de vizitator. Parintii au obligatia purtarii ecusonului la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii. Conform prevederilor *Regulamentului-cadrul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar*, parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant, in zilele in care dirigintele/invatatorul are activitate pentru suport educational si consiliere parinti, conform planificarii
- desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- participa la intalnirile programate cu educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte;
- participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

f) In situatii speciale de epidemii, pandemii etc. este interzis accesul oricaror persoane in cladirile unitatii de invatamant, cu exceptia elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

g) Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator, pastrat si eliberat la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de verificare, inregistrare si control de catre personalul care asigura paza unitatii de invatamant. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

h) Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta personelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acesteia si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

i) Este interzis accesul in institutie a personelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau bauturi alcoolice.

j) Se interzice comercializarea bauturilor alcoolice în incintă și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

j) În situația organizării sedințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității de învățământ, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după verificarea identității persoanelor nominalizate. Prin excepție, în situații speciale de epidemie, pandemii etc., se va evita organizarea întrunirilor de acest tip, iar pentru informații suplimentare, analiza situației școlare a copilului, consultații individuale, părinții vor comunica telefonic/online cu educatoarele/dirigintele/învățătorul clasei, cel puțin o dată pe lună.

k) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității de învățământ se vor securiza de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

l) Conducerea unității de învățământ va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii.

(6.2) După finalizarea cursurilor și în vacanțele școlare, spațiile existente în curtea Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu” Craiova:

a) Pot fi utilizate de către toți copiii minori, însoțiți obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major etc) și de către tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional pentru joacă, mișcare și sport în aer liber, după următorul **program**:

- în timpul anului școlar: de luni până vineri, în intervalul orar 19.00 – 21.00;
- în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în timpul vacanțelor școlare: de luni până duminică, în intervalul orar 9.00 – 13.00, 16.00 – 21.00, cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ.

b) Utilizatorii menționați la lit. a) vor respecta următoarele **reguli**:

- Respectarea strictă a orarului afișat;
- Păstrarea curățeniei;
- Respectarea ordinii și liniștii publice;
- Respectarea regulilor de conduită sportivă;
- Folosirea spațiilor din curtea școlii numai pentru joacă, sport sau mișcare în aer liber. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria acestei categorii;
- Folosirea cu grijă a mobilierului, locului de joacă, panourile de baschet. Este interzisă agățarea de coșurile de baschet, lovirea mobilierului și a instalațiilor din locul de joacă;
- Fumatul și consumul băuturilor alcoolice sunt strict interzise;
- Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc.) nu va putea fi folosit în incinta unității de învățământ, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile pentru a putea fi supravegheate de către proprietari care sunt direct răspunzători de siguranța acestora;
- Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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
Website: scoalalascarcatargiu.ro

- Copilul cu vârsta sub 14 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major ș.a.), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit legii.
- Accesul în spațiile din curtea școlii obiectul se face pe propria răspundere sau pe răspunderea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în cazul minorilor.
- c) Spațiile existente în curtea Școlii Gimnaziale ”Lascar Catargiu” Craiova sunt permanent sub supraveghere video și orice abatere de la regulile stabilite pentru folosirea lor va fi semnalată poliției locale de către personalul unității de învățământ.

XV. DISPOZITII FINALE

Art. 80

- (1) Se interzice oricaror persoane agresiunea 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 pe website-ul scolii: www.scoalalascarcatargiu.ro