



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA ELIADE”

Str. Cloșca Nr.1, 200500 Craiova, Telefon 0251/439865;
0351/432088 (432087) Fax: 0251/439865, 0351/432088
E-mail: sq.mircea.eliade@gmail.com
Web: www.sc22mirceaeliade.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înregistrare: 2506/23.09.2024

Dezbatut și avizat în ședință

- **Comitetului Reprezentativ al Părinților din 24.09.2024**
- **Consiliului Elevilor Junior din SGME+ reprezentanții elevilor din 25.09.2024**
- **Consiliului Profesoral din 02.10.2024**

Aprobat în ședință Consiliului de Administrație din 04.10.2024

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA ELIADE” CRAIOVA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA ELIADE”

Str. Cloșca Nr.1, 200500 Craiova, Telefon 0251/439865;
0351/432088 (432087) Fax: 0251/439865, 0351/432088
E-mail: sq.mircea.eliade@gmail.com
Web: www.sc22mirceaeliade.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

IOANA Genoveva
DRĂGHICI Marinela
CREȚAN Valentina
VĂNCICĂ Diana
CONSTANTIN Liliana
DOVLEAC Dumitru
ANGHEL Katerina, POPESCU Mirela

DIRECTOR
DIRECTOR ADJUNCT
Profesor învățământ primar
Profesor
Profesor
Administrator de patrimoniu
Lideri sindicat

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.....	7
V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	12
VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA	16
VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE	18
VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR	18
IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	19
X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR ..	20
XI. DREPTURI SI OBLIGATII ALE ELEVILOR, RECOMPENSE SI SANCTIUNI.....	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
XVI. ANEXE	41

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament intern, denumit in continuare Regulament, este elaborat in scopul stabilirii la nivelul Scolii Gimnaziale „Mircea Eliade” Craiova a dispozițiilor privind:

- a) regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unității;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) regulile referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor;
- j) drepturi si obligatii ale elevilor, recompense si sanctiuni;
- k) drepturi si obligatii ale parintilor/reprezentantilor legali ai elevilor;

Art. 2

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor:

- art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 1199/2023, publicat in Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 26.07.2023;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024;
- Noului Statut al Elevului publicat în Monitorul Oficial, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024.

Art. 3

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

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariati in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, beneficiarilor directi si indirecti ai serviciilor educationale oferite de unitatea de invatamant, 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 salariati 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:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024;

- Ordinul de ministru nr. 3.694/01.02 2024 privind structura anului școlar 2024/2025;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023);
- Procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, din 11.01.2024

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6

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

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

Art. 7

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

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

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8

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

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

Art. 9

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

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10

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

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;

- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;

Art. 11

- (1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.
- (2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta: la prezentarea in unitate - personalul didactic de predare, la prezentare si la plecare din in/din unitate - personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar si nedidactic.
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa utilizeze responsabil cartela/telecomanda de acces pe poarta unitatii;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minimum 10 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica.
- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel putin o data pe saptamana, in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizate cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 24 de ore, aparitia starii de incapacitate temporara de munca (boala) si datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica; in situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in prima zi lucratoare.
- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o) sa anunte serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;
- p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariați, 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 desfășoare 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 comunicare (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. 207 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, si cuprinde:
 - a) activitati didactice de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de invatamant;
 - b) activitati de pregatire metodico-stiintifica;
 - c) activitati de educatie, complementare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii.
 - d) activități de management al clasei;
 - e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
 - f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE, cu încadrare în Școala Gimnazială "Mircea Eliade"
- (4) Cadrele didactice care desfășoara 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 2024-2025, programul de lucru al Scolii Gimnaziale „Mircea Eliade” Craiova este urmatorul:

Nr. crt.	Ciclu/Compartiment	Program saptamanal	Intervalul orar
1.	Invatamant primar	Luni-Vineri	8.00 - 11.45/12.45 Durata ore de curs: 45 minute Durata pauze: 15 minute
2.	Invatamant gimnazial	Luni-Vineri	12.00/13.00-17.50/18.50 Durata ore de curs: 50 minute Durata pauze: 10 minute
3.	Director	Luni-Vineri	8,00-16,00, marți: 11,00-19,00, audiențe numai cu programare on-line Vacante: 8.00-16.00
4.	Director adjunct	Luni-Vineri	11,00-19,00, marți: 8,00-16,00, audiențe numai cu programare on-line Vacante: 8.00-16.00
5.	Secretar-sef	Luni-Vineri	Cursuri, vacanțe: 8,00-16,00 Program de lucru cu publicul: 11.30-13.30
6.	Secretar	Luni-Vineri	Cursuri: 11.00-19.00 Program de lucru cu publicul: 11.30-13.30/18.00 - 19.00 Vacante: 08,00-16,00
7.	Informatician	Luni-Vineri	Cursuri: 11.00-19.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
8.	Administrator financiar	Luni-Vineri	08,00-16.00
9.	Bibliotecar	Luni-Vineri	Cursuri: luni, miercuri, vineri 8,00-16,00, marți, joi: 11,00-19,00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
10.	Administrator de patrimoniu	Luni-Vineri	Cursuri: 8.00-16.00
		Luni-Vineri	Vacante: 8.00-16.00
11.	Personal nedidactic	Luni-Vineri	Cursuri: Tura 1: 7.00-15.00 Tura 2: 13.00-21.00
		Luni-Vineri	Vacante: 7.00-15.00

Art. 15

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

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

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

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

(5) Munca suplimentara 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/2023 sunt:

- zilele de repaus saptamanal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea 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;
- 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- doua zile lucratoare pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creatine, pentru persoanele aparinand acestor culte;
- alte zile care preceda și/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, stabilite prin hotarare a Guvernului

(2) Pentru angajați care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acorda in funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cat și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, angajatii presteaza activitate in zile nelucratoare/zile de sarbatoare legala, aceștia beneficiaza de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrata in zilele de repaus saptamanal/sarbatoare legala, acordate in urmatoarele 30 de zile.

(4) Personalul din invatamant care participa la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapa/faza, derulate in zilele de repaus saptamanal/sarbatoare legala, beneficiaza de 2 zile suplimentare de concediu de odihnă pentru fiecare zi lucrata. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de catre comisia paritara de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat in aceste activități.

(5) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii in zile de repaus saptamanal sau in zilele de sarbatoare legala de catre personalul din sectorul bugetar se aplica și personalului din invatamant, in masura in care nu exista prevederi speciale.

Art. 18

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

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucratoare + 15 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura (concediu paternal); prevederea se aplica pentru fiecare copil nou-nascut;
- c) casatoria unui copil - 5 zile lucratoare;
- d) decesul sofului/sofiei, copilului, parinilor, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate in intrefinere - 5 zile lucratoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucratoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare;
- g) ingrijirea sanatafii copilului - 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

- h) in cazul in care salariaata urmeaza o procedura de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucratoare;
- i) donarea de sange - o zi lucratoare, respectiv ziua donarii.
- (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 5 zile lucratoare anterior efectuarii.
- (3) Zilele libere prevazute la alin. (1) lit. g) se acorda la cererea unuia dintre parinti/reprezentanti legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si este insofită de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucratoare libere si nici nu le va solicita. In situatia producerii unui eveniment medical neprevazut, parintele are obligatia de a prezenta actele medicale doveditoare in termen de 3 zile lucratoare de la data producerii evenimentului.
- (4) Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere platite, pe baza de invoie colegiala. Angajatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de invoie colegiala se depune la registratura unitatii/institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii. Cererea se solufioneaza in maximum 24 de ore.
- (5) Personalul care asigura suplinirea angajafilor prevazuți la alin. (1) este remunerat corespunzator.

Art. 19

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

Art. 20

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

C. Concediile

Art. 21

- (1) Dreptul la concediu de odihna este garantat de lege si se acorda inclusiv pentru activitatea desfasurata de salariafii incadrafi cu contract individual de munca, in regim de cumul.
- (2) Pentru personalul didactic de conducere din unitatile de invafamant si unitap conexe, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, concediul de odihna se acorda in funcpe de vechimea in munca, astfel:
- pana la 5 ani vechime - 21 de zile lucratoare;
 - intre 5 si 15 ani vechime - 24 de zile lucratoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucratoare.
- (3) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare angajat se stabileste de catre consiliul de administratie al unitatii, impreuna cu reprezentantul organizatiei sindicale afiliate la una dintre federatile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de munca, al carei membru este angajatul, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, in primele doua luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihna ale angajatilor, se va asigura efectuarea propriu-zisa a zilelor de concediu de odihna cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfasurata in cumul. La programarea concediilor de odihna ale angajatilor, se va tine seama si de specificul activitatii celuiilalt sot.
- (4) Cadrele didactice beneficiaza de un concediu de odihna de 62 de zile lucratoare, in perioada vacantelor școlare.
- (5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
- (6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru ingrijirea copilului bolnav, concediului de ingrijitor si perioada absentei de la locul de munca in conditiile art. 152 din Codul muncii si art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se considera perioade de activitate prestata.
- (7) Personalul didactic de conducere, de indrumare si control, didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar intre 5 si 10 zile lucratoare. Durata exacta a concediului suplimentar se stabileste in comisia paritara de la nivelul unitatii/institutiei.
- (8) Personalul didactic care insofeste copiii in tabere sau la altfel de activitafi care se organizeaza in perioada

vacanțelor școlare se afla 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, indemnizările și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitație 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 rechemă 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.
- (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 / salariața 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 acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acesteia, 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.

D. Salarizarea

Art. 27

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

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca -inclusiv cu conduita la locul de munca -ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Mircea Eliade” 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 Invatamantului Preuniversitar Nr. 198/2023.

Art. 29

- (1) Personalul didactic are obligatia sa isi exercite profesia respectand atat principiile si valorile consacrate in prezenta lege, cat si cadrul legal general, precum si interesul superior al copilului.
- (2) Reprezinta abateri disciplinare ale personalului didactic de predare si se sanctioneaza potrivit art. 210 din Legea Invatamantului Preuniversitar, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa constituie infractiune:
 - a) faptele de violenta fizica si/sau verbala indreptate impotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a anteprescolarilor/prescolarilor/ elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice si prozelitismul religios in spatiul scolar;
 - d) activitatea de desfasurare a meditatiilor cu elevii de la propria clasa;
 - e) incalcarea dispozitiilor legii, a obligatiilor din Legea Invatamantului Preuniversitar, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel national sau ale unitatii de invatamant al carei angajat este sau in cadrul careia presteaza activitati de predare-invatare-evaluare cu anteprescolarii/prescolarii/elevii;
 - f) fapte de natura sa aduca atingere imaginii, demnitatii sau drepturilor copiilor/elevilor si familiilor acestora ori sa prejudicieze onoarea si/sau prestigiul unitatii/institutiei, interesul invatamantului.
- (3) Abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a) si b) pot fi sanctionate numai dupa solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialisti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisa a unitatii de invatamant.
- (4) Cercetarea disciplinara a personalului didactic auxiliar si nedidactic se realizeaza conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (5) In cazul in care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevazute la alin. (2) lit.
 - a) si b), pe perioada desfasurarii cercetarii disciplinare, acesta nu va desfasura activitati didactice cu beneficiarii primari, cu pastrarea corespunzatoare a drepturilor salariale.

Art. 30

- (1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru obtinerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei functii de conducere, de indrumare si de control ori a unei functii didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare si

desfasurare a examenelor nationale;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 29 alin. (2) lit. a) si b) se pot aplica cumulativ sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevazuta la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sanctiunea prevazuta la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sanctiunile prevazute la alin. (1).

(3) In functie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sanctiunilor prevazute la lit. b)-e) se dispune si masura retragerii decoratiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic in conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Invatamantului Preuniversitar Nr. 198/2023.

(4) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar si nedidactic, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 -3 luni cu 5 -10%.

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 -3 luni cu 5 -10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(5) Fapta savarsita de personalul de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar prin care se incalca dispozitiile legale, respectiv obligatiile din prezentul titlu si normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel national sau ale unitatii de invatamant al carei angajat este sau in cadrul careia presteaza activitati de predare- invatare cu elevii si alte fapte de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul unitatii/institutiei/interesului invatamantului sau ale beneficiarilor sistemului de invatamant constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, in raport cu gravitatea abaterilor, dupa cum urmeaza:

a) observatie scrisa;

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

c) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de Inscrisere la un concurs pentru obtinerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei functii de conducere, de Indrumare si de control;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare si desfasurare a examenelor nationale;

e) destituirea din functia de conducere, de Indrumare si control din Invatamant.

(6) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea Invatamantului Preuniversitar.

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

(8) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul de conducere se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, formata din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Participa cu statut de observator un reprezentant al elevilor si un reprezentant al parintilor.

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 creeaza 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 efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

b) salariaților detașați de la o unitate la alta;

c) salariaților delegați de la o unitate la alta;

d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 33

Obligațiile unității

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

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 34

Obligațiile salariaților

Salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât

este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

Art. 35

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin 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 loc de muncă/domiciliu

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

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

Art. 40

Reguli pentru sezonul rece

Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fund Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41

Daca temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- c) acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

Art. 42

Reguli pentru perioadele caniculare

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- b) asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- c) reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43

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

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

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

conditionate:

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

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

Art. 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 urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

Art. 51

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de catre comisia metodica, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

c) evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

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

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in raportul de evaluare.

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

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna ianuarie a anului urmator.

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;

b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;

b) salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;

c) fundamentarii activitatii de promovare;

d) fundamentarii activitatii de recompensare;

e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;

f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;

g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;

h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;

e) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 52

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

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

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

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

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

Art. 53

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

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

(2) La evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar se vor viza urmatoarele criterii, prevazute de **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 experienta
- b) Cmplexitate, creativitate si diversitatea activitatilor
- c) Contacte si comunicare
- d) Conditii de munca
- e) Incompatibilitati si regimuri speciale

Art. 54

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

- a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa

individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

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

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

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

(3) Pentru personalul nedidactic se procedeaza astfel:

a) Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

b) Dupa aducerea la cunostinta persoanei evaluate consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare, aceasta se semneaza si se dateaza de catre evaluator si persoana evaluata.

c) In cazul in care intre persoana evaluate si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in fisa de evaluare.

d) Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

e) Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul unitatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

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

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

Art. 55

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

Art. 56

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestatie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administratie parte integranta a prezentei metodologii.

(2) Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.

(3) Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de invatamant, recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(4) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.

(5) Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata la alin (1), in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

(6) Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor

observatii.

(8) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

Art. 57

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 modificarile si completarile 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/legitimatia, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant.

Art. 63

- (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.
- (2) Motivarea absentei se face de catre invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- (3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.
- (4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentei sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
- (5) In limita a 40 de ore de curs pe semestru, pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei

discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant sau printr-o cerere scrisa transmisa dirigintelui clasei prin intermediul aplicatiei de catalog electronic.

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

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

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

Art. 64

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

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

Art. 65

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

Art. 66

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

Art. 67. Drepturile elevilor

(1) Elevii, ca membri ai comunitatii scolare, beneficiaza de toate drepturile si indeplinesc toate indatoririle pe care le au in calitate de elevi si cetateni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(4) Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolare, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

(5) Drepturi educationale

a) accesul gratuit la educatie in sistemul de invatamant de stat. Elevii au dreptul garantat la un invatamant echitabil in ceea ce priveste inscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate in unitatile de invatamant, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite;

c) dreptul de a beneficia de portofoliul educational al elevului si de toate componentele acestuia;

d) dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici;

e) dreptul de a beneficia de scolarizare in limba materna, in conditiile legii;

f) dreptul de a studia o limba de circulatie internationala, in regim bilingv, in conformitate cu Lgea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare;

g) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie

socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

h) dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru elevii din invatamantul de stat si din invatamantul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atat pentru invatamantul in limba romana, cat si pentru cel in limbile minoritatilor nationale, conform legii;

i) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare si consiliere scolara, profesionala si psihologica, conexe activitatii de invatamant, puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, fiindu-le asigurata cel putin o ora de consiliere psihopedagogica pe an;

j) dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute prin activitatile de cercetare-dezvoltare, creatie artistica si inovare, conform legislatiei in vigoare si a eventualelor contracte dintre parti;

k) dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerinte educationale speciale, conform prevederilor legale in vigoare;

l) dreptul la o evaluare obiectiva si corecta;

m) dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;

n) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, in vederea obtinerii de trasee flexibile de invatare;

o) 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;

p) 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;

q) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participant. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolara, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;

r) 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;

s) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;

t) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

u) 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;

v) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile si in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolara;

w) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;

x) dreptul de a avea acces la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;

y) 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;

z) 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, aprobată prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

aa) dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilitati, respectiv pentru elevii care

sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani;
aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice;
bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora;
cc) dreptul de a intrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer intre tipurile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare;
dd) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;
ee) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul unitatii de invatamant;
ff) dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata. In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

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

(12) Drepturi de asociere si de exprimare

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

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

- c) dreptul la reuniune, 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 cetățenilor, 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 Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de 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 gazduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul anteprescolarilor și prescolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educație 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 Romaniei pentru elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, la toate manifestabile prevazute la lit. l), conform legii.

Alte drepturi:

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

Art. 68. Recompensarea elevilor

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

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

Art. 69. Indatoririle/obligatiile elevilor

Elevii au urmatoarele indatoriri si obligatii, asa cum sunt prevazute la art. 14 din Noul Statut al elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 5.707 din 1 august 2024:

- (1) a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o **ținută vestimentară decentă și adecvată părul îngrijit și prins, bluză/cămașă/tricou albe, pantaloni/fustă/sarafan bleumarin sau negru, fără însemne, rupturi sau ornamente** și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor **legitimația** de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice dacă se solicită.
- m) de a avea asupra lor **legitimația** de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în

programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin procedură operațională specifică.

Art. 70. Interdicții

Elevii au următoarele interdicții, așa cum sunt prevăzute la art. 15 din Noul Statut al elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707 din 1 august 2024:

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să **utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice** în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să **utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice** în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu

excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. **Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.** Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) 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;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) **să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar**, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- o) **să utilizeze biciclete/ trotinete/ role/ skateboard în curtea școlii sau în clădirile școlii.**

Art. 71. Sanctionarea 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 individuala; 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 Noul Statut al elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707 din 1 august 2024 Elevilor le este interzis:	Sanțiuni ¹ stabilite în Noul Statut al 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	Observatie individuala	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 6 puncte
a.2. să distrugă, să modifice sau să completeze cartele de elev	Observatie individuala	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere
a.3. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ	Observatie individuala și suportarea cheltuielilor ocazionate de lucrările de reparații/pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase	Mustrare 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 sustrase

¹ Pentru 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

b. sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane	Observatie individuala	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
c. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant	Observatie individuala	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere
d. sa detina sau sa consume, droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere

(2)

XII. SCOALA CU TOLERANTA ZERO LA VIOLENTA

Art.72.

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

Interdictii, conform Art. 15 din Noul Statut al elevului Elevilor le este interzis:	Sanctiuni ¹ stabilite conform Noului Statut al elevului art. 16 si art 17 18 19 20 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, pre e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. cum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 4 puncte la fiecare abatere
f. sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
g. sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, a pauzelor, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
h. sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
i.1. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
i.2. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de personalul unitatii de invatamant	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 4 puncte la fiecare abatere
j. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitatea de invatamant si in afara ei	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere

k. sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant (participarea la activitati extrascolare - insotiti de profesori; cazuri de urgenta aduse la cunostinta profesorilor diriginti/ profesorilor	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
l. sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
m. sa invite/ faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
n. sa incalce regula privind purtarea tinutei scolare stabilita la nivelul unitatii de invatamant	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
o. să utilizeze biciclete/ trotinete/ role/ skateboard în curtea școlii sau în clădirile școlii.(specific SGME)	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 toti elevii din invatamantul primar, la fiecare 20 de absente nejustificate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe an scolar la o disciplina de studiu, va fi scazut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient	

(2) Prevenirea si combaterea violentei in mediul educational se realizeaza in unitatea de invatamant in conformitate cu prevederile Legii Invatamantului Preuniversitar Nr. 198/2023 si ale O.M.E. Nr. 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenta asupra anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor si personalului unitatii de invatamant, precum si al altor situatii corelate in mediul scolar si al suspiciunii de violenta asupra copiilor in afara mediului scolar.

(3) Unitatea de invatamant urmareste prevenirea si reducerea activitatilor si comportamentelor care incalca sau favorizeaza incalcarea normelor de moralitate/conducta, in orice forma de manifestare, atat ca violenta verbala, fizica, psihologica - bullying, emotionala, sexuala, sociala, culturala, cibernetica, cat si ca orice alte activitati sau comportamente care pot pune in pericol sanatatea sau integritatea beneficiarilor primari si a personalului din invatamant.

(4) Dupa elaborarea Planul national de combatere a violentei scolare, numit in continuare PNCVS, si a Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar, pe baza unei evaluari a climatului scolar, in colaborare cu reprezentantii elevilor, reprezentantii parintilor si cu institutiile locale abilitate, precum serviciul siguranta scolar, serviciul public de asistenta sociala, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, unitatea de invatamant va actualiza planul de prevenire si reducere a violentei in scoala.

(5) La nivelul unitatii de invatamant, elevii, parintii/ reprezentantii legali si profesorii pot raporta suspiciunile si cazurile de violenta oricarui membru al personalului scolii, oral - prin discutii directe, in scris - prin e-mail la sesizari@sc22mirceaeliade.ro, SMS, WhatsApp sau prin completarea formularului de sesizare disponibil online, care permite folosirea metodei anonime de sesizare.

(6) Personalul scolii, prescolarul, elevul, parintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situatie de violenta asupra beneficiarilor primari sau personalului scolii este obligat sa actioneze in acord cu Procedura de management a cazurilor de violenta, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(7) Conducerea unitatilor de invatamant are obligatia sa sesizeze cazurile de violenta asupra copilului la numarul national 119 si sa colaboreze cu directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului pentru managementul acestora, in interesul superior al copilului.

(8) Daca exista suspiciunea comiterii unei infractiuni, conducerea unitatilor de invatamant are obligatia sa sesizeze politia si sa colaboreze cu organele de ancheta.

(9) Unitatile de invatamant sunt obligate sa stabileasca si sa puna in aplicare masuri de sprijin pentru

victima/victime, respectiv masuri de sprijin si sanctiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenta, la cauzele/efectele posibile ale situatiei de violenta si la nevoile educationale/profesionale, relationale, sociale, psihologice si fizice ale celor implicati, la nivelul unitatii de invatamant.

(10) Personalul scolii care a fost victima unei situatii de violenta din partea elevilor beneficiaza de servicii de consiliere in vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de interventie psihologica si psihoterapeutica, reincadrarea la o alta clasa si asistenta in desfasurarea activitatii profesionale, pe perioada determinata.

(11) Elevii care au fost victima unei situatii de violenta beneficiaza de servicii decontate de interventie psihologica si psihoterapeutica, in baza unei recomandari de la consilierul scolar.

(12) In gestionarea cazurilor de violenta, unitatea de invatamant va respecta prevederile O.M.E. Nr. 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenta asupra anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor si personalului unitatii de invatamant, precum si al altor situatii corelate in mediul scolar si al suspiciunii de violenta asupra copiilor in afara mediului scolar.

XIII. DREPTURI SI INDATORIRI ELE PARINTILOR SAU REPREZENTANTILOR LEGALI

Art. 73

(1) Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatii de invatamant.

(2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 74

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

(2) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 75

(1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea /invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamant prescolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 76

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

Art. 77

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

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva

starea conflictuala.

Art. 78. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

- (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.
- (2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.
- (3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.
- (4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.
- (5) Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul 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 mai devreme cu 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, accesul autobuzelor scolare, precum si autovehiculelor 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..

c) Accesul elevilor si al personalului se face pe poarta principala securizata/pazita corespunzator, iar in localuri prin oricare dintre intrari.(schema anexă a cicuitului

d) Conform prevederilor Art. 15 din Noul Statut al 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 support educational si consiliere parinti, conform planificarii disponibila aici: www.sc22mirceaeliade.ro sau la sg.mircea.eliade@gmail.com

-desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

- depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;(programul : 8,00-9,00 sau 16,00-18,00.

- participa la intalnirile programate cu 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 secretariatul şcolii, 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 auxiliar didactic 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 secretariatul şcolii, 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 substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice.**

j) Se interzice comercializarea bauturilor alcoolice in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

j) In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatii de invatamant, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea secretariat a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa verificarea identitatii persoanelor nominalizate. Prin exceptie, in situatii speciale de epidemii, pandemii etc., se va evita organizarea intrunirile de acest tip, iar pentru informatii suplimentare, analiza situatiei scolare a copilului, consultatii individuale, **parintii vor comunica telefonic/online cu dirigintele/invatatorul clasei, cel putin o data pe luna.**

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

sigurantei imobilului.

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

(6.2) Dupa finalizarea cursurilor si in vacantele scolare, spatiile existente in curtea Scolii Gimnaziale "Mircea Eliade" Craiova:

a) Pot fi utilizate de catre toti copiii minori, insotiti obligatoriu de un apartinator (parinte, bunic, frate major etc) si de catre tinerii cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional pentru joaca, miscare si sport in aer liber, dupa urmatorul **program**:

- in timpul anului scolar: de luni pana vineri, in intervalul orar 19.00 - 21.00;
- in zilele de sambata si duminica, precum si in timpul vacanțelor scolare: de luni pana duminica, in intervalul orar 9.00 - 13.00, 16.00 - 21.00, cu exceptia zilelor in care se desfasoara examene, olimpiade, concursuri, festivitati sau alte activitati pe care le desfasoara unitatea de invatamant.

b) Utilizatorii mentionati la lit. a) vor respecta urmatoarele **reguli**:

- Respectarea stricta a orarului afisat;
- Pastrarea curateniei;
- Respectarea ordinii si linistii publice;
- Respectarea regulilor de conduita sportiva;
- Folosirea spatiilor din curtea scolii numai pentru a joaca, sport sau miscare in aer liber. Este interzisa orice alta activitate care nu se incadreaza in categoria aceste categorii;
- Folosirea cu grija a mobilierului, locului de joaca, panourile de baschet. Este interzisa agatarea de cosurile de baschet, lovirea mobilierului si a instalatiilor din locul de joaca;
- Fumatul si consumul bauturilor alcoolice sunt strict interzise;
- Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc.) nu va putea fi folosit in incinta unitatii de invatamant, ci doar depozitat in apropierea locurilor unde utilizatorii isi desfasoara activitatile pentru a putea fi supravegheate de catre proprietari care sunt direct raspunzatori de siguranta acestora;
- Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis;
- Copilul cu varsta sub 14 ani va fi insotit obligatoriu de un apartinator (parinte, bunic, frate major s.a.), pentru supravegherea minorului. Apartinatorul raspunde de actiunile si faptele minorilor, potrivit legii.
- Accesul in spatiile din curtea scolii obiectul se face pe propria raspundere sau pe raspunderea parintilor/reprezentanților legali ai copiilor, in cazul minorilor.

c) Spatiile existente in curtea Scolii Gimnaziale "Mircea Eliade" Craiova sunt permanent sub supraveghere video si orice abatere de la regulile stabilite pentru folosirea lor va fi semnalata politiei locale de catre personalul unitatii de invatamant.

d) Terenul /Sala de sport pot fi folosite de catre elevii Scolii Gimnaziale "Mircea Eliade" Craiova si in afara orelor de curs, însoțiti de profesor de educație fizică și sport, astfel:

- in timpul anului scolar: in intervalul 19.00-21.00, de luni pana vineri, sub supravegherea personalului scolii.
- in vacantele scolare in intervalul 8.00-16.00, de luni pana vineri, sub supravegherea personalului scolii.
-

XV. DISPOZITII FINALE

Art. 80

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

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

Art. 81

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar și ale Noului Statut al Elevului este obligatorie pentru beneficiarii directi si indirecti ai serviciilor educationale oferite de unitatea de invatamant.

Art. 82

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

- (2) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru angajatii unitatii de invatamant, pentru elevi, pentru parintii/reprezentantii legali ai elevilor.
- (3) Compartimentul Secretariat din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari.
- (4) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.
- (5) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.
- (6) Directorul unitatii de invatamant are obligatia publicarii prezentului Regulament de website-ul scolii: www.sc22mirceaeliade.ro



ANUNȚ
PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII
EXTRAS DIN REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR
DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

aprobat cu Ordinul Nr.5728/06.08.2024, publicat in MO nr.795 bis/ 12.08.2024

ART. 154

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

EXTRAS DIN PROCEDURA DE ACCES AL PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN UNITĂȚILR DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Art.1.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ(profesori de serviciu) între orele 07.30 și 08:00, pentru invatamantul primar și 11.45/12.45-12.00/13.00, pentru invatamantul gimnazial;

Elevii vor intra în curtea școlii, pe la intrarea dinspre sud, celalata intrare fiind dezafectata, datorita lucrarii de constructia corpului B.

Pentru situatii deosebite si bine justificate, elevii pot parasi incinta școlii pe baza unui bilet de invoire eliberat de diriginte/invatator si aprobat de conducerea școlii sau, dupa caz, de medicul școlar.

La terminarea orelor de curs, profesorii/invatatorii vor insoti pe elevii din ciclul primar pana la poarta, de unde vor fi preluati de parinti/reprezentantii legali.

Art. 2.

Accesul parintilor/reprezentantilor legali in incinta școlii este permis, conform procedurii de acces, in urmatoarele cazuri:

- la solicitarea invatatorilor/profesorilor/conducerii unitatii de invatamant;
- la sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii; In situatii exceptionale, sedintele/lectoratele cu parintii , se vor organiza on-line.

- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu cadrele didactice, respectandu-se programul de lucru/audiente.

- la diferite activitati școlare/extracurriculare organizate in cadrul școlii, la care sunt invitati sa participe;

- pentru sprijinirea deplasarii copiilor din clasa pregatitoare in sala de curs (in prima saptamana de școala).

- in cazul unor situatii speciale: consultatii cu dirigintele clasei, audiente la conducerea școlii, dupa o programare, la secretariatul școlii, respectand programul de audiente.

a) Parintii/insotitorii elevilor cu CES si dizabilitati au acces in unitatea școlara pe baza unei cereri avizate de conducerea școlii la inceputul anului școlar.

b) Parintii/reprezentantii legali ii vor astepta pe copii la terminarea orelor de curs, in afara incintei școlii.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA ELIADE”**

Str. Cloșca Nr.1, 200500 Craiova, Telefon 0251/439865;

0351/432088 (432087) Fax: 0251/439865, 0351/432088

E-mail: sq.mircea.eliaide@gmail.comWeb: www.sc22mirceaeliade.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

FORMULAR FEEDBACK REALIZAT DE ELEV

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)
-------------------	--

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA ELIADE”
Str. Cloșca Nr.1, 200500 Craiova, Telefon 0251/439865;
0351/432088 (432087) Fax: 0251/439865, 0351/432088
E-mail: sg.mircea.eliade@gmail.com
Web: www.sc22mirceaeliade.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale ”Mircea Eliade”,
în data de _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. _____/_____

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială ”Mircea Eliade” cu sediul în Craiova, Str.Cloșca Nr.1, reprezentată prin director, doamna prof.dr.IOANA Genoveva și doamna/domnul învățătoare/învățător/diriginte _____,
2. Doamna/domnul² _____, părinte/ reprezentant legal al preșcolarului/elevului _____, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

² Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară și punctualitatea beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației; **Folosește informațiile privind situația la învățătură și prezența la cursuri din catalogul electronic NoulCatalog.ro-catalog școlar online**, declarând corect adresa de e-mail pentru crearea contului de părinte.

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure **ținuta decentă** a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare: bluza/cămașă albă, fustă/pantaloni bleumarin/negru fără inscripționări, tăieturi/ornamente.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ: **părul îngrijit și prins, bluză/cămașă/tricou albe, pantaloni/fustă/sarafan bleumarin sau negru, fără însemne, rupturi sau ornamente.**

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă (**inclusiv unghii scurte**), de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;³

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părinților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite

³ Se asigură strângerea telefoanelor mobile și păstrarea lor în timpul cursurilor în condiții de siguranță, cu răspundere decisă la nivelul cadrului didactic diriginte/învățător

sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____⁴

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

⁴ de regulă, pe durata unui nivel de învățământ (clasa pregătitoare-clasa a IV-a, respectiv clasele V- VIII)

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova
Reprezentanți legal,

DIRECTOR, prof.dr. Genoveva IOANA

DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR _____

Părinte/Reprezentant legal,

⁵ Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL⁶

Școala Gimnazială "Mircea Eliade", cu sediul în Craiova, Str.Cloșca Nr.1, având C.I.F. nr. 13644313, reprezentată de director prof.dr.IOANA Genoveva, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director, prof.dr.Genoveva IOANA

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Școala Gimnazială "Mircea Eliade" să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

**Nume și Prenume,
Semnătura,**

Data,

⁶ Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



ACORD PENTRU FOLOSIREA FOTOGRAFIILOR ȘI A ÎNREGISTRĂRILOR VIDEO ȘI AUDIO

În calitate de *părinți/tutori ai minorilor*, elevi în clasa de la **Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova**, declarăm prin prezenta faptul că suntem de acord să ne oferim consimțământul în mod expres, liber, informat, neechivoc și în deplină cunoștință de cauză pentru fotografierea și filmarea propriului copil, conform semnăturilor din tabel.

Categoriile de date cu caracter personal utilizate sunt: fotografii *în format letric și online*, imagini video și înregistrări audio, realizate cu ocazia participării la *activități/evenimente* organizate de Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova

Prelucrarea acestor date cu caracter personal se va face în scopul de a asigura promovarea activității școlii, prin intermediul *paginii de internet* www.sc22mirceaeliade.ro, *conturilor de social-media gestionate de instituție sau prin intermediul materialelor print de promovare (reviste, newsletter, pliante, etc).*

Declar pe proprie răspundere că:

- Am fost informat/ă cu privire la identitatea operatorului;
- Am fost informat/ă cu privire la categoriile de date cu caracter personal prelucrate de către **Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova**, în baza prezentului consimțământ;
- Am fost informat/ă cu privire la scopul prelucrării datelor personale, conform celor menționate în cuprinsul prezentului document;
- Am fost informat/ă că datele cu caracter personal vor fi prelucrate și utilizate atât cât este necesar pentru îndeplinirea scopului menționat, datele fiind păstrate în condiții care asigură securitatea și confidențialitatea acestora.
- Am fost informat/ă despre faptul că, pe baza unei cereri scrise, care conține elemente de identificare, dată și semnătură, pot transmite la adresa de e-mail sg.mircea.eliaide@gmail.com, solicitarea de a exercita următoarele drepturi: dreptul de acces la datele cu caracter personal furnizate; dreptul de rectificarea datelor cu caracter personal furnizate; dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal furnizate; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de a mă opune prelucrării.
- Am fost informat/ă despre dreptul de a retrage prezentul consimțământ în orice moment, fără însă ca legalitatea prelucrării anterior retragerii consimțământului să fie afectată;
- Am fost informat/ă că lipsa acordului privind fotografierea și înregistrarea audio-video, nu influențează furnizarea serviciilor educaționale.
- Am fost informat/ă despre dreptul de depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în situația în care consider că prelucrarea datelor cu caracter personal încalcă prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679.

Școala Gimnazială "Mircea Eliade" Craiova, în calitate de operator de date cu caracter personal respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date.

Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura pentru acord
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		