



Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2019 – 2020

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar nr. 5079/2016, a Ordinului nr. 3027 din 08. 01. 2018 privind modificarea și completarea ROFUIP 5079/2016 și pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți, elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar în vigoare cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale “G. E. Palade” Ploiești.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Obligațiile elevilor
 - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
 - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
 - 3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
 - 3.4. Responsabilități
 - Elevii de serviciu în clasă
 - Șeful clasei
- 4. Recompense și sancțiuni
 - 4.1. Recompense acordate elevilor
 - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- 5. Transferul elevilor

B. PROFESORI

- 1. Obligații ale conducerii școlii
- 2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
- 3. Obligații ale dirigintelui
- 4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- 5. Sancțiuni disciplinare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligații
2. Sancțiuni

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială G. E. Palade își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala în vederea creșterii calității procesului educațional, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Elevi:

- Clasele din învățământul preșcolar, între orele 8,00 – 12,00.
- Clasele Pregătitoare – IV, între orele 8,00-12:30, ora este de 45 de minute, pauza de 10 minute, după ora a II-a pauza mare este de 15 minute: ora 1 (8 – 8,45), ora a 2-a (8,55 – 9,40), ora a 3-a (9,55 – 10,40), ora a 4-a (10,50 – 11,35), ora a 5-a (11,45 – 12,30).
- Clasele V-VIII între orele 12:40-18:30, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute, după ora a 3-a pauza mare este de 15 minute: ora 1 (12,40 – 13,30), ora a 2-a (13.40 – 14.30), ora a 3-a (14,40 – 15,30), ora a 4-a (15,45 – 16,35), ora a 5-a (16,45 – 17,35), ora a 6-a (17,45 – 18,35)

Vor putea intra însoțiți de părinți numai acei elevi care au aprobarea conducerii școlii și cu înștiințarea guardianului.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit de către diriginte/învățătorul clasei la începutul anului școlar, în cadrul ședințelor cu părinții. Programul va fi afișat la avizierul școlii și pe site.

Secretariat: 8,00-19.00.

Bibliotecă: Luni, miercuri vineri 8.00-16.00, marti, joi 10,00 – 18,00.

Cabinetul de asistență medicală generală: zilnic între orele 8:00-18:35.

Cabinetul de asistență medicală stomatologică: luni, marți, joi între orele 8,00 – 16,00 (miercuri și vineri program la alte școli).

Gardianul: 7,45 – 18,40.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Programul administratorului, personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Paznicii: zilnic 22,00- 6,00, iar în timpul anului școlar (15 septembrie – 15 iunie), sâmbăta și duminica de la 14,00 la 22,00 în limita numărului de ore din norma lunară.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, privind desfășurarea activității, prevăzute în normele ce le reglementează și în fișa postului.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normelor și măsurilor, stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.

2. Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atât pentru învățământul primar cât și pentru cel gimnazial.

3. Prezența la serviciu a întregului personal este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor. Se preferă înlocuirea cu cadre didactice de aceeași specialitate. Se poate apela la suplinirea colegială. Pentru învoire fiecare angajat depune o cerere scrisă adresată directorului, cerere ce se înregistrează la secretariatul școlii. Persoanele care suplinesc și care nu sunt angajate ale școlii, se vor prezenta la cabinetul directorilor înainte de începerea programului.

4. În cazul în care cadrele didactice realizează activități în cadrul altor ore decât cele prevăzute în orar (lecții deschise, concursuri școlare, activități practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii. Dacă activitatea se desfășoară înaintea orelor de curs, elevii vor intra în școală însoțiți de coordonatorii activității.

5. În cazuri speciale, apărute în regim de urgență, orice absență de la program va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate. Se va avea în vedere suplinirea colegială.

6. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

7. Se interzice agresiunea fizică, agresiunea (bullying) prin folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca atât asupra elevilor cât și altui angajat al școlii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală (intrare din Alea Iezerului).
2. La începutul programului, elevii de gimnaziu vor intra în școală sub directă supraveghere a profesorului de serviciu, ordinea claselor fiind cea înscrisă pe bordura din curtea școlii. Profesorul de serviciu va urmări și ținuta vestimentară, iar numele elevilor cu ținută necorespunzătoare va fi adus la cunoștința dirigintilor.

Dacă elevii au activități educative înainte de a începe orele de curs, vor fi preluați de la intrare de către cadrele didactice coordonatoare.
3. Elevii care întârzie vor fi notați de către gardianul școlii, listă care va fi predată directorului unității școlare. Dirigintele va înștiința apoi părintele și va consemna în procesul verbal la întâlnirea cu părintele.
4. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată lor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
5. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă, sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi. Evacuarea se va face conform schiței afișate în fiecare sală de clasă.
6. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de vestimentație decentă: pantalon/fustă/sarafan de culoare închisă (negru, bleumarin) și cămașă albă/bleu. Se interzic: blugii decupați, maiourile atât la fete, cât și la băieți, bluze inscripționate, vii colorate sau cu mesaje indecente, bijuterii excesive ca număr și dimensiune.
7. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
8. Se interzice folosirea barelor de protecție a scărilor ca mijloc de deplasare, ci doar de sprijin;
9. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene - paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
10. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
11. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme, vor putea intra pe ușa laterală, pe la intrarea elevilor. Vor fi legitimate de către gardianul școlii și înregistrate, cu precizarea numelui și prenumelui, seriei și numărului cărții de identitate, a compartimentului și al orei de intrare/ieșire. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune, la contabilitate în orice interval orar (8,00 – 18,30).
12. Nu este permis accesul părinților în școală, la cancelarie, în sălile de clasă sau pe holuri în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

13. Intrarea părinților în sala de clasă este permisă numai la consultațiile cu părinții, la ședințele cu părinții sau la activitățile la care sunt invitați de către cadrele didactice. În aceste situații cadrele didactice care susțin aceste activități vor anunța gardianul cu privire la locul și ora desfășurării activității.

14. În cazuri speciale, când un cadru didactic solicită o întrevedere cu părintele/tutorele unei elev, sau invers, întâlnirea se va desfășura într-o sală liberă de la parter. Cadrul didactic are obligația de a se prezenta la locul și ora stabilită (nu va fi înștiințată de gardian).

15. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

16. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice:

- în cazul participării elevilor la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc), învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

- în cazul în care elevul se simte rău, acesta merge la cabinetul medical din școală. La recomandarea medicului/asistentului medical se va anunța familia de către asistentul medical/ dirigintele / directorul / secretarul școlii. În cazuri grave, aceștia vor anunța familia și Serviciul de Ambulanță, la 112.

1.4. În cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverința medicală, în maxim 7 zile de la reluarea activității. În caz contrar, absențele se consideră nemotivate.

2. Ținuta elevilor

2.1. În școală, este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă (pantaloni/fustă/sarafan de culoare închisă negru/ bleumarin și cămașă albă/bleu).

Se interzic: blugii decupați, maiourile atât la fete cât și la băieți, bluzele inscripționate viu colorat sau cu mesaje indecente, bijuterii excesive ca număr și dimensiune.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieților le sunt interzise: purtarea cerceilor, a brățărilor, a inelelor, etc.

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite.

2.4. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev o ținută vestimentară neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun. Informarea va fi consemnată în procesul verbal încheiat la întâlnirea cu părintele.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru sine, pentru colegii de clasă și pentru numele școlii în care învață.

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

3. Elevii care au activități de la ora 11:45 (pregatiri pentru performanță, participare la proiecte educationale, etc), vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic. Acesta îi va prelua din curtea școlii.

4. Le este interzis elevilor să intre în altă sală de curs decât cea destinată clasei din care fac parte

5. Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în școală sau în curtea școlii.

6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri/alte substanțe halucinogene în școală sau în curtea școlii.

7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța.

8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale - auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe holurile școlii, protejând pereții acestora și materialele expuse.

11. Elevii nu au voie să alerge, să se împingă sau să țipe pe holuri sau în sala de clasă.

12. Când se sună de intrare, intră în școală și în clasă sub supravegherea gardianului / profesorului de serviciu.

13. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și se pregătește în liniște pentru lectie .

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIEȘTI

14. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
15. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii îl înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și anului de studiu.
16. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, pentru a le fi atribuite sarcini organizatorice.
15. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc) sau vor face temele la alte discipline din aceea zi. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.
16. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
17. Este interzis jocul cu mingea în școală, în afara orelor de educație fizică.
18. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
19. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (participarea la o competiție organizată de școală, etc.), elevul trebuie să părăsească școala, este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, dirigintelui sau directorului. Acesta îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. Ieșirea din școală se face pe baza biletului de învoire.
20. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
21. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră au plecat. .
22. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii;
 - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ (să nu stagneze în fața ușilor și pe scări, să nu împiedice intrarea colegilor în sala de clasă prin blocarea ușii)
23. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 48 de ore.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui cadru didactic, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine sau angajat al școlii în clasă, elevii vor saluta și vor asculta în liniște mesajul transmis.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune rechizitele pe bancă și telefonul pe catedră, în locul special amenajat, respectând condițiile stabilite în ședința cu părinții de la începutul anului școlar.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
4. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
6. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași sancțiune se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să participe activ la desfășurarea activității instructiv educative.
8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau desfășoară alte activități diferite de cele instructiv-educative, vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii. Părinții vor fi informați de către diriginte și vor semna de luare la cunoștință a sancțiunii primite.
9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci
11. La sfârșitul orei, vor saluta profesorul iar apoi vor ieși în pauză, în liniște și ordine, fără să trântescă ușile.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii pot ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe holuri nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtie, nu se murdăresc pereții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a holurilor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul unității.
4. Se interzice introducerea zăpezii în interiorul școlii, aruncarea cu bulgări sau cu petarde.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor ascuțite, casabile, foarte grele care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
6. Elevii nu trebuie să aibă un comportament lipsit de respect față de personalul didactic și nedidactic al școlii.
7. Nu trebuie să se manifeste un comportament violent verbal, psihic sau fizic între elevi.
8. Nu este permisă intrarea elevilor în alte săli de clasă decât cele în care își desfășoară activitatea.
9. Nu este permisă folosirea altor băi decât a celor de la etajul în care are sala de curs.

3.4. RESPONSABILITĂȚI

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă, la începutul programului, verifică starea obiectelor din dotarea sălii de clasă și face eventualele rețușuri. În cazul constatării unor deteriorări a acestora, anunță dirigintele/profesorul de serviciu.

La sfârșitul cursurilor, rămân până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei. Dacă vreun coleg a uitat vreun obiect în banca îl pune în dulapul clasei.

3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta și buretele sau marker pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Șeful clasei este propus de elevi și votat democratic și apoi este numit de dirigintele clasei. Trebuie să fie un elev cu un comportament exemplar, cu o situație bună la învățătură, cu spirit civic și care să comunice foarte bine atât cu profesorii clasei cât și cu toți colegii. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate împreună cu elevul de serviciu;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi precum și situațiile de abateri disciplinare efectuate de către colegi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

c) Profesorul de serviciu

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 7.40 – 12.30 (primar) și 12.20 – 18.40 (gimnaziu), conform graficului aprobat în sesiunea CA din 6.09.2019. Orice modificare se operează numai cu acordul conducerii unității de învățământ.

Cadrul didactic de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- urmărește intrarea elevilor în școală la prima oră;
- nu permite elevilor să întârzie, stând la automatul alimentară sau în curtea școlii după terminarea pauzei;
- verifică existența numerică a cataloagelor împreună cu secretarul unității de învățământ după finalizarea orelor de curs;
- anunță directorul școlii de eventuala absență a unui cadru didactic de la oră și aplică măsura propusă de director;
- intră ultimul la oră și se asigură că nu există clase de elevi fără cadru didactic;
- pe perioada pauzelor, cadrele didactice de serviciu sunt în mijlocul elevilor, urmăresc comportamentul și ținuta elevilor;
- iau măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- urmăresc respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;
- informează administratorul/direcțiunea școlii în cazul apariției unor defecțiuni;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi-3 semnale scurte-3 semnale lungi);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunța directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte ce contravin regulamentului școlar, vor fi sancționați la propunerea consiliului clasei format din cadrele didactice care predau la clasă, comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Constă în atenționarea elevului asupra comportamentului nepotrivit, prin încălcarea regulamentelor în vigoare și a normelor de comportament acceptate. Trebuie însoțită de consilierea acestuia, urmărindu-se remedierea comportamentului.

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă.

Constă în atenționarea elevului în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură., personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului.

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei, prin hotărârea consiliul profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

Se consemnează într-un document ce se înmânează de către diriginte/ învățător, părintelui/ tutorelui legal.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și se validează de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 15 absențe nemotivate sau la 15% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

SANCTIUNI ELEVI – în acord cu OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului

Dezbătut, analizat, validat în Consiliul Profesoral din 4.09.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație din 6.09.2019

ABATERI	SANCTIUNE/MĂSURI PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE/MĂSURI PENTRU ABATERE REPETATĂ
Absențe nemotivate	•consemnarea in catalog •pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru/10 absențe nejustificate pe primul semestru/20 absențe din totalul orelor de studiu sau la 10%/20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct	•consemnarea in catalog •pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe primul semestru/20 absențe al doilea semestru din totalul orelor de studiu sau la 10%/20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Întârzierea la oră	• observație individuală	• absență nemotivată
Deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității de învățământ	• în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate • discuție elev-părinte-diriginte	• în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate • discuție elev-părinte-diriginte-director
Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	• în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate - În cazul refuzului de a plăti amenda, sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu 1 punct • discuție elev-părinte-diriginte-director • muștrare scrisă	• în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate • discuție elev-părinte-diriginte-director • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare
Distrugerea și deteriorarea manualelor școlare primite gratuit	• înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective	• înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective • observație individuală
Ținută vestimentară indecentă	• observație individuală	• muștrare scrisă
Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • sesizarea Comisiei de disciplină	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • sesizarea Comisiei de disciplină
Lipsa de respect față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al unității	• muștrare scrisă însoțită de scăderea	• sesizarea Comisiei de disciplină

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

de învățământ (să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament)	notei la purtare • discuție elev-părinte-diriginte • anunțarea Poliției de proximitate • consiliere	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7 • anunțarea Poliției de proximitate • discuție elev-părinte-diriginte • consiliere
Manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • anunțarea Poliției de proximitate • consiliere	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7 • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • anunțarea Poliției de proximitate • consiliere
Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	• observația individuală • consiliere	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • consiliere
Implicarea în conflicte verbale	• observație individuală • discuții cu elev-diriginte • consiliere	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • consiliere
Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	• recuperarea daunelor • muștrare scrisă	• recuperarea daunelor • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare
	OBS. - Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor	
Deținerea sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice	• informarea autorităților • consiliere • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	• informarea autorităților • consiliere • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7
Fumatul în perimetrul unității de învățământ	• observație individuală • consiliere	• sesizarea Comisiei de disciplină • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

		• consiliere
Deranjarea orei de curs	• observație individuală • discuții cu elevul	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții elev-părinte-diriginte
Introducerea și/sau folosința în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	• sesizarea Comisiei de disciplină • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • informarea autorităților • discuții elev-părinte-diriginte • consiliere	• sesizarea Comisiei de disciplină • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • informarea autorităților • discuții elev-părinte-diriginte • consiliere
Utilizarea telefoanelor mobile sau a altor mijloace audio-video în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic; fotografiat, filmat	• observație individuală • discuții cu elev-diriginte-părinte	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții cu elev-diriginte-părinte
Înregistrarea orei/eventimentelor petrecute în spațiul unității de învățământ (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul cadrului didactic/persoanei în cauză	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții cu elev-diriginte-părinte-director	
Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante		
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • sesizarea Poliției de proximitate • consiliere	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • sesizarea Poliției de proximitate • consiliere

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIEȘTI

Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar	•consemnarea absențelor nemotivate •discuții cu elev-diriginte-părinte	•consemnarea absențelor nemotivate •discuții cu elev-diriginte-părinte-director
Staționarea fără motive în curtea școlii sau pe coridor după ce se sună de intrare la orele de curs	•observație individuală	•muștrare scrisă •discuții cu elev-diriginte-părinte
Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete	•observație individuală	•observație individuală •discuții cu elev-diriginte-părinte
Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii, a unui cadru didactic, coleg	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare •discuții cu elev-diriginte-părinte	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare •discuții cu elev-diriginte-părinte-director •sesizarea Poliției de proximitate
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare •discuții cu elev-diriginte-părinte-director •sesizarea Poliției de proximitate	• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare •discuții cu elev-diriginte-părinte-director •sesizarea Poliției de proximitate

Notă: Informarea părinților este obligatorie în oricare situație menționată anterior

Obligația de informare a familiei revine dirigintelui

4. 3. Anularea sancțiunii

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

4.4. Contestarea

Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

5. *Transferul elevilor*

5.1. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii „G. E Palade”, Ploiești, urmată de obținerea avizului consultativ al Consiliului de Administrație al școlii de la care pleacă.

5.2. Transferul se face în limita efectivelor maxime de elevi de la fiecare clasă (învățământ preșcolar între 10 și 20 preșcolari, învățământ primar între 12 și 25 elevi, învățământ gimnazial între 12 și 30 elevi). În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

5.3. Transferul elevilor școlii de la o clasă paralelă la alta, nu se face decât în cazuri excepționale, cu documente justificative, de către consiliul de administrație. Transferul se face de la o clasă cu un efectiv mai mare la una cu efectiv mai mic. Se realizează în perioada vacanței intersemestriale sau a celei de vară.

5.4. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala „G. E Palade” Ploiești, dar nu aparțin circumscripției școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, dacă au obținut în anul/semestrul școlar anterior cel puțin media 8,50 și nota zece la purtare, respectiv calificativul FB în toți anii școlari.

B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar în vigoare;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea sălilor de clasă a cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de activități al clasei/școlii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat în vigoare și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele și concursurile școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucraze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor care înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu (cel puțin egal cu numărul orelor din planul cadru, iar disciplinele cu o ora pe săptămână cel puțin două note) ;
- analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să întocmească dosarul pentru desfășurarea activităților extrașcolare atât în localitate cât și în afara localității;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite colegial (de preferat de aceeași disciplină sau din aceeași arie curriculară) sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar decât în vederea participării la concursuri școlare, competiții sportive, activități extrașcolare sau la solicitarea scrisă a părinților.
- pentru învoire se depune o cerere adresată conducerii școlii, cerere ce va fi înregistrată la secretarul șef al instituției și în care se precizează numele persoanei care o înlocuiește. Este de preferat cadru didactic de aceeași specialitate. În caz contrar se precizează programul de recuperare

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea zilnică pe care o desfășoară zilnic cadrele didactice.

Scrierea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citiț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență pe parcursul zilei în curs. Activitățile de pregătire pentru performanță / remediere, activitățile extrascolare, orele de consiliere, cele de pregătire pentru activitatea didactică vor fi consemnate în condica de prezență.

Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- să completeze fișele de observație psiho-pedagogică elevii din clasă, în special a celor cu cerințe educaționale;
- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise;
- să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- sa convoace consiliul clasei la fiecare sfârșit de semestru pentru stabilirea notei la purtare sau de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorilor clasei;
- să aplice sancțiunile propuse de consiliul clasei și să le aducă la cunoștință familiei;
- prezintă în consiliul profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor și părinților, sub semnătură, prevederile Regulamentului Regulamentului de Ordine Interioară.
- prezintă parteneriatul școală – familie părinților copilului nou venit în instituție, sub semnatura, în doua exemplare: unul rămâne la familie, celălalt în școală;
- În prima ședință cu părinții de la începutul anului școlar, dirigintele/învățătorul stabilește cu părinții modalitatea de a avea acces elevul la telefon, cu excepția orelor în care profesorul permite folosirea acestuia în activitatea didactică: doar la sfârșitul programului, în timpul pauzei mari și la sfârșitul programului, sau în fiecare pauză. Se precizează faptul ca orice legătură între elev și familia acestuia se poate face prin intermediul telefonului școlii sau cu dirigintele/învățătorul clasei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 7,45 - 18, 40.

Directorul adjunct întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Prezintă în Consiliul Profesorial la începutul anului școlar sarcinile profesorului de serviciu iar aceștia semnează de luare la cunoștință. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

Profesori de serviciu în unitatea școlară vor fi la: parter, etaj I, etaj II, etaj III.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Se prezintă cu 20 minute înainte de începerea programului școlar la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- b) Deschide dulapul pentru cataloage la începerea programului, le verifică;
- c) La terminarea programului verifică numărul cataloagelor și prezintă raportul secretarului de serviciu;
- d) Pentru învățământul gimnazial, se prezintă în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și supraveghează intrarea elevilor în ordine, pe clase. Totodată controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli (notează numele elevului, clasa, tipul abaterii și apoi anunță dirigintele);
- e) Supraveghează elevii în pauză acordând o atenție deosebită zonei cu toaletele și scara elevilor.
- f) În fiecare pauză intra în sălile de clasă pentru a observa starea disciplinară a elevilor;
- g) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- h) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- i) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- j) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- k) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- l) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

m) Supraveghează clasele până la sosirea profesorilor,

5. Sancțiuni disciplinare

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor colegilor;

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare :

- absențe nemotivate de la activități, **întârzieri**;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- **încalcarea atribuțiilor de serviciu**;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

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

Se sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de baza, pentru :

- absențe de o zi nemotivată ;
- prezentarea în stare de ebrietate ;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru :

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile MEN, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar în vigoare;

- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul dosarului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

Anexa 1 Contract educațional școală – familie

Anexa 2. Procedură acces în școală

Anexa 3 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

Anexa 4. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Anexa 5. Nomenclatorul actelor de violență



ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

ANEXA 1



CONTRACT EDUCAȚIONAL ȘCOALA-FAMILIE

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 5079/2016, a OMEN 4742/10.08.2016 privind Statutului elevului a OMEN 3027/2018 privind Modificarea si completarea ROFUIP 5079/2016, se încheie prezentul contract:

I. Părți semnatare:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

1. Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ G. E. Palade”, cu sediul în Aleea Godeanu, nr. 4, Ploiești, reprezentată prin director TUDOR MIHAELA
2. Beneficiarul indirect, părinte/tutoreîn calitate de reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în.....
.....
3. Beneficiarul direct, elevul

II. Obiectul acordului:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

- ◆ Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- ◆ Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.
- ◆ Părintele se declară o persoana responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Ordine Interioară al școlii, după cum urmează:

◆ Școala:

- a. poate să încheie protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației;
- b. poate organiza, la cererea părinților, activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școala după școală – Program cu activități educationale”;
- c. poate organiza activități extrașcolare și extracurriculare.

◆ Părintele/tutorele:

- să motiveze prin solicitare scrisă absențele pentru maximum trei zile (în fiecare semestru) pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absență a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa în scris directorului. Tot conducerii școlii trebuie să se adreseze și în cazul motivării absențelor din zilele în care a fost programată o teză
- părinții pot solicita informații legate de parcursul școlar al copiilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- au acces în incinta școlii numai în unul din următoarele cazuri: au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității; desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; depun o cerere/alt document la secretariatul unității; participă la ședințe sau consultații;
- au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;
- au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile sau cereri scrise;
- au dreptul de a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală și, deasemenea, se pot implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a instituției de învățământ;
- pot sprijini conducerea unității și cadrele didactice în cadrul unor activități educative extrașcolare sau extracurriculare.

♦ Elevii:

- au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară;
- au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii, dacă situația o impune;
- nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii;
- beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

IV. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

♦ Școala se angajează:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIEȘTI

- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora în incinta și spațiul școlar; precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul Școlar;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- f) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școala;
- g) să elaboreze proiectul regulamentului intern al școlii, după consultarea părinților/reprezentanților legali, anual, în prima luna de școală;
- h) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească curriculum-ul la decizia școlii în funcție de solicitările beneficiarilor;
- i) 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 elevului/copilului;
- j) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului;
- k) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- l) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

♦ Părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- a) să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „George Emil Palade” Ploiești;
- b) să colaboreze cu învățătorul/dirigintele, cadrele didactice, directorii în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- c) să nu se substituie în persoană abilitată să rezolve conflictele între elevi;
- d) să respecte orarul de consultații cu părinții al cadrelor didactice și programul de audiențe al direcțiunii;
- e) să se asigure că fiica/fiul cunosc și respectă regulamentul intern;
- f) să respecte accesul limitat în școală, cu legitimitate;
- g) părinții sprijină conducerea unității și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, fără pretenții materiale sau de altă natură;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- h) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școala la care este înscris;
- i) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- j) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform ROFUIP și Regulamentului Intern și să informeze școala de motivul ce impune absenta acestuia de la program;
- k) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
- l) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduită sau situația școlară a elevului;
- m) să participe la ședințe, consultații sau ori de câte ori este solicitat, implicându-se activ în educarea acestuia;
- n) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

♦ Elevul se angajează:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al școlii;
- b) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- c) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- d) să frecventeze regulat cursurile conform programului orar și să participe la activități extracurriculare;
- e) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- f) să păstreze în buna stare baza materială a școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmise puse la dispoziție gratuit de către școală; în cazul deteriorării bazei materiale să înlocuiască obiectul respectiv;
- g) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- h) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev;
- i) să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orei, decât în scop educațional, la solicitarea cadrului didactic;
- j) să nu părăsească incinta școlii decât la terminarea orelor de curs sau în timpul programului cu învoire de la profesorul de serviciu/diriginte.

V. Durata acordului:

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă.
2. Părțile semnatare înțeleg ca nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituție
4. Nerespectarea, de către elev, beneficiarul indirect al prezentului contract, a prevederilor Regulamentului de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ, atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului clasei și a Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în cele două documente menționate anterior.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celalalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - în cazul transferului elevului la alta unitate de învățământ;
 - în situația încetării activității unității de învățământ;
 - în alte cazuri prevăzute de lege.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, astăzi _____

DIRECTOR,

ÎNDRUMATOR CLASA,

PĂRINTE,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

ANEXA 2

Procedura operațională privind accesul în interiorul unității școlare	Data elaborării
	14 martie 2018

Elaborat	Dia Sorina – membru CEAC	Semnătura:
Verificat	Diana Gheorghe - responsabil CEAC	Semnătura:
Azivat	Burlan Aurelia - Director adjunct	Semnătura:
Aprobat	Tudor Mihaela - Director	Semnătura:

Intrat în vigoare la data: 1 apr 2018

Exemplar numărul:1

Lista de difuzare:

Exemplar nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director – Tudor Mihaela		
2	Director adjunct – Burlan Aurelia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Revizuire	Persoana responsabilă	Data	Semnătura
1			
2			

Aprobat,
Director
prof. doctor Tudor Mihaela

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- OMECTS nr.67843/09.11.2012
 - OMENC 5079/31.08. 2016 cu privire la ROFUIP
 - ANEXA ROFUIP 2016-OMEN_3027/2018

Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri:

ȘGGEPP - Școala Gimnazială "George Emil Palade", Ploiești

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

MECS – Ministerul Educației și Cercetării Științifice

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CD – Cadru didactic

D - Director

DA – Director adjunct

PO-procedura operatională

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Accesul persoanelor străine
6. Monitorizarea procedurii;

1. Scop

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta unității de învățământ.
- Stabilirea metodologiei privind accesul părinților în școală
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea unității de învățământ.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ:

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIEȘTI

3. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

- Director adjunct – verifică și avizează
- Director – aprobă
- Cadre didactice, diriginți, elevi, personal nedidactic și auxiliar – aplică procedura
- Secretar – arhivează

4. Conținutul procedurii

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Programul școlii

Clasele P-IV 8.00-12.30

Clasele V-VIII 12.40-18.35

2. Accesul profesorilor și personalului didactic auxiliar și neauxiliar se poate face atât pe intrarea din Aleea lezerului, cât și din Aleea Godeanu.

3. Accesul elevilor și părinților se face pe intrarea din Aleea lezerului. Cu excepția zilelor în care au loc sedințele cu părinții, accesul părinților și al oricărei persoane adulte se face prin legitimarea la gardianul școlii.

4. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, în care, aceștia vor părăsi incinta școlii cu bilet de voie aprobat de profesorul de serviciu/diriginte/director.

5. Poarta mare va fi deschisă numai în vederea intrării mașinilor ce distribuie “laptele și cornul” respectiv în vederea ridicării gunoierului menajer în intervalul orar corespunzător desfășurării acestor servicii.

7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

9. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

10. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

5. Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea din Aleea lezerului (intrarea elevilor)
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit *Registrul pentru evidență a vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la gardian pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat imediat după colectarea datelor
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, etc., se legitimează, se consemnează în *Registrul pentru evidență vizitatorilor*, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea unității de învățământ, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la gardian, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor cu un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadiată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii
 - acestia anunță gardianul prin precizarea numelui parintelui/elevului si locul in care va fi intalnirea
 - părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian
- La ședințele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ:
 - dirigintele/invatatorul anunță gardianul care sunt: clasa, ora, sala de clasă
 - părinții/tutorii legali NU sunt legitimați de către gardian
- La consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ
 - acestia anunță gardianul prin precizarea numelui parintelui/elevului si locul in care va fi intalnirea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
 - părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - dirigintele/învatatorul anunță gardianul care sunt: clasa, ora, sala de clasă
 - părinții/tutorii legali NU sunt legitimați de către gardian
- Părinții copiilor care au probleme de natura fizică permanent sau temporar;
 - își pot însoți copiii până la intrarea/la ieșirea în/din sala de clasă
 - diriginții/învățătorii anunță conducerea la începutul anului școlar sau în momentul în care a intervenit afecțiunea, pentru a fi prezentată gardianului lista elevilor ai căror părinți au acces, fără legitimare
- Părinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școala decât în pauze, cu excepția cazurilor speciale.

11. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în colegiu;

12. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis persoanelor străine, este permis pentru profesorii școlii doar în parcare special amenajată.

6. Monitorizarea procedurii

Se realizează de către secretariat și Directorii unității de învățământ. Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării Consiliului de Administrație.

ANEXA Nr. 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1.dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2.dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

•Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

•Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

•Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

- Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA Nr. 4

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

•Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

•Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

•În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

-părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

-echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

-în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

-dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

-în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 5

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ G. E. PALADE PLOIESTI

	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.