

Aprobat

CA 03.09.2026

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

**Școala Gimnazială „GEORGE EMIL PALADE”**

**Ploiești, Prahova**

**An școlar 2026 – 2027**

**Regulamentul de organizare și funcționare** a fost conceput pe baza *Legii Învățământului Preuniversitar* nr. 198/4 iulie 2023, a Ordinului nr. 5707/2024 privind *Statutul Elevului*, a *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar* nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

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 organizare și funcționare 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. DISPOZIȚII GENERALE**

- A. Reguli 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. Obligațiile părinților
  - 3.5. 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

## **C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

1. Obligații
2. Sancțiuni

## **D. MODALITATEA DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR**

## **E. ANEXE**

Anexa 1 Contract educațional școală – familie

Anexa 2 Procedura de acces în unitatea de învățământ

Anexa 3 Procedura de raportare a suspiciunilor și cazurilor de violență comise în incinta unității de învățământ

Anexa 4 Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Anexa 5 – Extras PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN ȘCOALĂ PENTRU CUPIII CU CES/ DIZABILITĂȚI/ COMPORTAMENT VIOLENT/ PERTURBATOR

Anexa 6 Procedura de învoire a cadrelor didactice

Anexa 7. Nomenclatorul actelor de violență

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **A. REGULI GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre conducerea școlii și angajații cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, sau orice altă formă legală de angajare prevăzută de Codul Muncii, precum și raporturile de muncă ce se stabilesc între conducerea școlii, colectivul didactic și elevii (părinții/tutorii elevilor) Școlii "George Emil Palade", Ploiești și a structurilor arondate.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, drepturile și obligațiile elevilor și ale părinților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale acestora, regulile privind disciplina muncii în unitate (pentru tot personalul, pentru elevi și părinții acestora), abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale specific domeniului de activitate.

**Art. 3** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "George Emil Palade", Ploiești și al structurilor arondate este elaborat în conformitate cu :

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI
- *LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR* NR. 198/4 IULIE 2023
- *STATUTUL ELEVULUI* NR. 5707/2024

- *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR NR. 5726/2024*
- *LEGEA 141/ 2025*
- *CODUL MUNCII (LEGEA 53/2003) cu modificările și completările ulterioare*
- *OME 6235/2023 Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ*
- *LEGEA 544/2001 privind liberal acces la informațiile publice*
- *LEGEA 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*
- *LEGEA 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă*
- *LEGEA 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*
- *LEGEA 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
- *LEGEA 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii*
- *LEGEA 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*
- *ALTE ACTE NORMATIVE ELABORATE DE MEC, de alte MINISTERE precum și de către ISJ Prahova*

**Art. 4** Asigurarea disciplinei în cadrul unităților școlare ”George Emil Palade” impune respectarea de către întregul personal (didactic, auxiliar, nedidactic), elevii școlii și părinții acestora a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament de organizare și funcționare și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP/2024), a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a Ordinelor emise de către MEN precum și Deciziilor emise de către ISJ Prahova și conducerea unității de învățământ.

**Art. 5** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Colectiv de Muncă și al Contractelor Individuale de Muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective/individuale de muncă.

**Art. 6** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic, elevii unităților școlare, părinții acestora, precum și pentru alte categorii de personal care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială ”George Emil Palade”, sau alte persoane care vin în contact cu personalul mai sus amintit, în raza de competență a școlii. Necunoașterea prevederilor ROI nu este opozabilă în raporturile de muncă și are aceleași consecințe pentru toate categoriile de personal.

(2) Obligațiile specifice fiecărui compartiment, fiecărei categorii de personal sunt prevăzute în fișa postului ce se reactualizează la începutul fiecărui an școlar și se aduce la cunoștință fiecărui salariat prin luare la cunoștință sub semnătură.

(3) Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștință prin dezbateri în Consiliul Profesorat, la orele de Dirigiență și în ședințele cu părinții și devine obligatoriu după luarea la cunoștință prin semnătură și consemnare într-un Proces-verbal de către: secretarul Consiliului profesorat (în registrul de procese verbale), dirigenții/învățătorii claselor pentru elevi și părinții acestora, în prima oră de dirigență de după aprobare și la prima ședință cu părinții fiecărei clase. Toate procesele verbale se arhivează de către secretarul-șef și se păstrează în arhiva școlii.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare aprobat se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Orice salariat/părinte/elev poate sesiza Conducerea școlii cu privire la dispozițiile Regulament de organizare și funcționare, în scris, dacă face dovada încălcării vreunui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament de organizare și funcționare este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 15 zile de la data comunicării de către conducerea școlii/angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**Art. 7** (1) În Școala Gimnazială "George Emil Palade", Ploiești este interzisă folosirea telefonului mobil de către elevi sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs și în timpul pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces elevul desemnat responsabil de consiliul clasei al elevilor, profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES/bolnavii de diabet sunt autorizați să le folosească.

(2) Orice filmare în incinta Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" se va face cu acordul scris al directorului/CA al școlii, după adresarea în scris a unei cereri prealabile din partea celui care execută filmarea.

(3) Scopul major pentru care se colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu MEC, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind

înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, școala poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea școala colectează prin și pentru MEC o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea transmiterii de informații despre servicii către personalul didactic.

(4) Conform Legii Învățământului Preuniversitar, furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

(5) Conform LIP, informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între școală/MEC și respectivele persoane.

(6) Directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei pentru curriculum au obligația de a efectua asistențe/interasistențe la orele de curs și de a participa la activitățile extrașcolare sau extracurriculare.

(7) Analiza lecției se va face pe baza criteriilor cuprinse în fișa de asistență de către directorul/directorul adjunct/ responsabilul comisiei pentru curriculum, prin luare la cunoștință pe bază de semnătură, în prezența cadrului didactic asistat, fără a fi lezată demnitatea acestuia.

**Art. 8** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unității de învățământ se revizuieste la începutul fiecărui an școlar în concordanță cu modificările de natură legislativă care intervin și este supus aprobării Consiliului de administrație, ori de câte ori situația va impune modificări de substanță a prezentului regulament.

## **B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

Programul de lucru, în cadrul școlii este următorul:

### **Elevi:**

#### **Schimbul I:**

- Clasele din învățământul preșcolar, între orele 8.00 – 11.55 ora este de 15 – 35 minute, pauza de 15 minute.
- Clasele Pregătitoare, clasa I, între orele 8:00 – 11:45/12.45, ora este de 50 minute (30-35 de minute – activitate efectivă, restul – activități recreative), pauza de 10 minute
- Clasele II– IV, între orele 8:00 – 11:45/12:45, ora este de 50 de minute (45 de minute – activitate efectivă, restul – activități recreative), pauza de 10 minute.
- Clasele a VIII-a, între orele 8:00 – 12:50/14:50, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

## **Schimbul al II-lea:**

- Clasele aV-a - a VII-a, între orele 12:00/13:00 – 17:50/18:50/19:50, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

La nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hybrid.

Vor putea intra însoțiți de părinți atât în curtea școlii cât și în școală numai acei elevi care au aprobarea conducerii școlii. Ceilalți părinți nu au acces în curtea școlii.

**Orele de consultații acordate părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit de către dirigintele/învățătorul clasei la începutul anului școlar.**

**Secretariat:** Luni – joi 8.00-18.00, vineri 8-16 (excepție 7 – 30 septembrie : 8.00 – 16.00)

**Bibliotecă:** Luni- vineri 8,00 – 11,30; 13,00 – 17,30

**Cabinetul de asistență medicală generală:** zilnic între orele 7:30-19:00.

**Cabinetul de asistență medicală stomatologică:** luni – vineri 7,30 – 15,00

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

**Paznicii:** luni-vineri 6,00-22,00.

## **Obligații ale angajaților școlii**

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ este obligat 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, pe site-ul școlii și/sau pe grupul de comunicare online, 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. Prezența pe grupurile de comunicare (whatsapp) ale formațiunilor de lucru (CP, CA, comisii metodice, la nivel de catedră etc) este obligatorie pentru fiecare angajat al unității de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi este considerată abatere de la regulament și va fi sancționată corespunzător.

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/recuperarea 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.

4. 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, se poate apela și la personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii.

5. 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.

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, psihică (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 a altui angajat al școlii.

8. Este obligatorie asigurarea unui climat de siguranță în unitatea de învățământ: atât în sălile de clasă cât și pe holurile și curtea acesteia.

9. Personalul unității de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor pe parcursul programului școlar și al activităților extrașcolare.

## **C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ**

### **1. Accesul elevilor se va face astfel:**

#### **a) Elevii care învață în corpul școlii**

- **intrarea elevilor** care învață în schimbul I va fi pe ambele porți, pe ușa elevilor și scara elevilor.

La ora 11.45 elevii de învățământ primar **vor ieși** astfel:

- coboară pe scara elevilor, ușa elevilor, poarta elevilor

Clasele Pregătitoare și întâi ies pe poarta elevilor.

Clasele II – IV ies pe poarta mare de la terenul de sport.

#### **b) Elevii care învață în corpul grădiniței**

- elevii care învață în corpul grădiniței vor intra și vor ieși pe poarta – ușa grădiniței: clasa P<sub>D</sub>, clasa P<sub>E</sub>;

2. La începutul programului, elevii vor intra în școală sub directă supraveghere a prof./înv. de serviciu, ordinea claselor fiind cea înscrisă pe marginea terenului de sport din curtea școlii.

Profesorul de serviciu va urmări și purtarea corespunzătoare a ținutei vestimentare, iar numele elevilor cu ținută necorespunzătoare va fi adus la cunoștința diriginților și aplicate măsurile corespunzătoare (anunțarea părinților).

3. Elevii care întârzie vor fi notați de 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. În cazul unei situații de urgență personalul școlii/secretarul desemnat cu aceasta sarcina va da semnalul de alarmă, sunând la soneria școlii în următoarea cadență: **5 semnale lungi**. Evacuarea se va face conform schiței afișate în fiecare sală de clasă.

5. 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 diriginte sau de la profesorul de serviciu/director în cazul în care dirigintele nu este prezent în școală. Biletul se eliberează ca urmare a solicitării scrise din partea părintelui/tutorei (cu semnătură).

6. Se interzice folosirea barelor de protecție a scărilor ca mijloc de deplasare, ci doar de sprijin;

7. 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.

8. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

9. Persoanele străine/părinții/reprezentanții legali ai elevilor care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme administrative (conform programului cu publicul al secretariatului/direcțiunii), vor intra pe ușa elevilor, numai după ce s-au legitimat la agentul de securitate (nume, prenume, seria și numărul CI) specificând compartimentul căruia i se adresează. **NERESPECTAREA COMPARTIMENTULUI DECLARAT ÎN REGISTRUL DE EVIDENȚĂ DUCĂ LA SANȚIONAREA DE CĂTRE REPREZENTANȚII POLIȚIEI.**

10. 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.

11. Ședințele/ consultațiile cu părinții se vor desfășura după un program stabilit la începutul anului școlar

12. 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 sau în spațiul special amenajat. Cadrul didactic are obligația de a anunța paznicul și de a se prezenta la locul și ora stabilită.

13. Orice situație de urgență apărută în școală, profesorii o vor consemna în Registrul profesorului de serviciu și vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

14. Unitatea școlară dispune de sistem audio-video, iar accesul la înregistrări se poate realiza conform art. 66 pct. 7 din LÎP din 198/2023.

15. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

#### **D. ACCESUL PE TERENURILE DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII (cu excepția terenului sintetic, verde, până la construirea unui gard protector pentru clădire)**

(conform Legii nr 8/2023 care modifică ce completează Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000).

Accesul pe terenurile de sport (cu excepția terenului sintetic, VERDE, care se folosește numai în timpul orelor de educație fizică, în prezența profesorului) din curtea Școlii Gimnaziale “George Emil Palade” Ploiești se face în următoarele condiții:

**A. NUMAI CÂND SE POATE ASIGURA PAZA (LUNI – VINERI), cu înscriere în registru de către agentul de paza aflat la intrarea elevilor din aleea Iezerului):**

- copiilor până în 14 ani numai dacă sunt însoțiți de către părinți/tutorilegali (vor fi înregistrați de către agentul de pază)
- copiilor cu vârsta 14-18 ani numai dacă prezintă cartea de identitate (vor fi înregistrați de către agentul de pază)
- tinerilor cu vârsta peste 18 ani numai dacă prezintă carnetul de elev/student și cartea de identitate (vor fi înregistrați de către agentul de pază)
- este interzis accesul în stare de ebrietate și/sau dacă au consumat droguri/substanțe etnobotanice
- este interzis accesul pe terenul de fotbal/baschet cu biciclete, triciclete, pantofi cu toc cui/crampoane

**B. PROGRAMUL (doar după terminarea orelor de curs):**

1. Pe perioada lunilor de iarnă (1 noiembrie – 31 martie)
  - În timpul vacanțelor școlare în intervalul 14.00 – 17.00
2. Pe perioada lunilor de vară (1 aprilie – 31 octombrie)
  - pe perioada cursurilor școlare, de luni până vineri, în intervalul 19,30 – 21.00
  - în timpul vacanțelor școlare în intervalul 10.00 – 21.00.

**Capitolul II.DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII**

**A. ELEVI**

**A.1 Drepturile și îndatoririle elevilor**

**DREPTURILE ELEVILOR**

Conform Statutului elevului nr 5707/2024:

Art. 6. — (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 7. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și

finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criteria de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea,

viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 141/2025;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o

perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. — (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

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

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

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

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Elevul cu CES are dreptul la un **facilitator** (părinte sau persoană delegată de acesta în prezența căruia se simte bine copilul) de a-l însoți la orele de curs și în pause. Atribuțiile acestuia se regăsesc în procedura atașată (Anexa 5)

Art. 9. — În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

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

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

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

- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### **Recompensarea elevilor**

Art. 13. — (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul *Foarte bine* — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

#### **4.1. Recompense acordate elevilor**

1. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) Pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe module/discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

2. Criterii de acordare a premiilor și mențiunilor:

- Media 10 la purtare;
- Premiul „George Emil Palade” – se acordă șefului de promoție (clasele V- VIII);
- Premiul de Excelență - media anuală 10;
- Premiile I, II, III – primele trei medii din fiecare clasă, în ordine descrescătoare (pot obtine acelasi premiu daca intre primul clasat la un premiu si urmatorul exista o diferenta de maximum 0,07 puncte):
  - \* Premiul I,II, III - media mai mare de 9.00
- Mențiuni până la media 9.00.

#### **A.2. Obligațiile elevilor**

**Conform statutului elevului 2024, art. 14:**

##### **Îndatoririle elevilor**

Art. 14. — (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modulși lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a înlocui/ plăti contravaloarea eventualelor prejudicii adus bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară pentru clasele de învățământ primar care nu au catalog electronic.

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

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

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

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

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

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic solicita o întrevvedere cu dirigintele și parintele. Conducerea școlii poate solicita prezenta parintelui pe holul școlii pentru supravegherea acestuia în situația în care se prejudiciaza atmosfera din sala de clasă și starea de bine a celorlalți elevi.

(3) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în cadrul orelor cu prezență fizică/online cât și în afara acestora.

2. Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a. respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b. evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c. evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d. rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e. responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

**3. „Ținuta decentă” presupune:**

- a. respectarea vestimentației școlare: băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit și nevopsit, nu se accepta tunsoarea dread (codițe) ; nu au voie să poarte barbă, cercei, inele;
- b. ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori stridente, fara dimensiuni exagerate ale unghiilor, nu au voie să se machieze strident, nu au voie să poarte un număr mare de cercei în ureche;
- c. atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

## **Ținuta elevilor**

3.1. În școală, este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, care va cuprinde următoarele piese vestimentare:

- Clasele Pregătitoare – a VIII-a:

\*fete: pantaloni/fustă de culoare neagră, simple (fără decorațiuni, paiete și tăieturi), tricou polo alb cu sigla școlii;

\* băieți: pantaloni negri simpli (fără decorațiuni, paiete și tăieturi), tricou polo alb cu sigla școlii;

Pentru sezonul rece: Sacou / pulover / hanorac / încheiate cu nasturi sau fermoar (pentru a se vedea tricoul) de culorile: alb, negru, bleumarin.

**Se interzic:** jeans decupați, pantaloni scurți, bluze scurte și/ sau decoltate, maiourile atât la fete cât și la băieți, bluzele inscripționate, bijuterii excesive ca număr și dimensiune.

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

3.3. In cazul fetelor, părul va fi nevopsit strident, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate/machiaj discret, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite/vopsite în culori neutre.

3.4. Prof. Inv./dirig. Are obligația de a verifica zilnic respectarea de către elevii de la clasă a vestimentației școlare și să anunțe părinții.

3.5. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev că are o ținută vestimentară neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele. Acesta va înștiința familia elevului. Informarea va fi consemnată în procesul verbal încheiat la întâlnirea cu părintele.

## **1. Frecvența elevilor**

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie. Absențele vor fi consemnate în catalog.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui de către părintele/tutorele legal care are responsabilitatea de a ține evidența strictă a numărului de ore. 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 este aprobată 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. În funcție de aprecierea medicului/asistentului medical, elevului i se acordă ajutorul de specialitate și se trimite în sala de clasă sau se va anunța familia de către asistentul medical/secretarul școlii. Până va veni părintele/reprezentantul legal să preia elevul, acesta va rămâne la cabinetul medical. Părintele sună asistentul în momentul în care a ajuns la poartă, iar asistentul medical însoțește elevul până la ieșirea din școală. În cazuri grave, aceștia vor anunța familia și Serviciul de Ambulanță, la 112.

- în alte situații de învoire, părintele/reprezentantul legal anunță dirigintele/învățătorul în scris, prin completarea și semnarea cererii de învoire și vine să preia elevul. Dirigintele/profesorul de serviciu/directorul completează biletul de învoire, după luarea la cunoștință a învoirii de către părinte. Biletul de învoire, semnat, va fi lăsat de elev la poartă.

- în cazuri excepționale (competiții sportive/ artistice, etc., nu din motive medicale), dacă părintele nu poate să preia copilul, dirigintele/ profesorul de serviciu bifează pe biletul de învoire „Elevul pleacă neînsoțit.”, iar părinții își asumă orice risc referitor la această învoire. Biletul de voie se eliberează numai la solicitarea scrisă a părintelui, solicitare adresată dirigintelui. În situația în care dirigintele nu este în școală, va informa profesorul de serviciu de solicitarea părintelui.

1.4. În cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverința medicală, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Aceasta se înregistrează la cabinetul medical. În caz contrar, absențele se consideră nemotivate. Părinții elevilor care primesc burse sociale au obligația de a transmite scutirile/ de a prezenta situația absențării până pe data de 2 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

### **3. Obligațiile elevilor**

Conform LÎP art. 106 (3) și statutului elevului art. 15 și art. 29., Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

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

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornographic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și material antițigănist, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

(4) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice (ceasuri inteligente) de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ. Echipamentele vor fi depozitate **pe parcursul întregului program școlar** într-un spațiu special destinat, în sala de clasă.

(6) Prevederile alin. (4) și (5) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (4) și (5) duce la **preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ** în vederea predării către părinți/tutori legali ai elevilor pe bază de proces verbal cu sancționarea conform regulamentul școlii .

Art. 29. — (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

### **3.1. Obligațiile elevilor în școală**

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin acesta 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. Le este interzis elevilor să intre în altă sală de curs decât cea destinată clasei din care fac parte și să ocupe alte locuri în bănci decât cele prezentate în oglinda clasei.
4. Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în școală sau în curtea școlii.
5. Se interzice cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri/alte substanțe halucinogene în școală sau în curtea școlii.
6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța.
7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizual-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
8. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
9. Elevii nu au voie să alerge, să se împingă sau să țipe pe holuri sau în sala de clasă.
10. Când se sună de intrare, intră în școală și în clasă sub supravegherea profesorului de serviciu.
11. Elevii de învățământ primar au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului, pentru consemnarea notelor.
12. 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.
13. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, pentru a le fi atribuite sarcini organizatorice.
14. Elevii care nu participă la orele de religie, dacă acestea sunt la începutul/sfârșitul programului, pot veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui, încă de la începutul anului școlar. Dacă această oră este în timpul programului, elevii rămân în sala de clasă, fără a deranja ora de curs.
15. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor. Se folosește toaleta de la etajul corespunzător sălii de clasă.
16. Este interzis jocul cu mingea în școală, în afara orelor de educație fizică.
17. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
18. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
19. Rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.
21. Este interzis elevilor:

- să deranjeze orele de curs
- 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)
- Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice. Aceasta poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane. Aceasta este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- Transmiterea codului de acces la platforma destinată învățământului online a școlii altor persoane din afara acesteia.
- comercializarea diferitelor produse în incinta școlii (vânzarea-cumpărarea bunurilor personale, cu excepția activităților organizate la nivel de clasă/școală).

22. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască obiectele distruse în maximum 48 de ore.

### **3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor**

1. La intrarea în sala de clasă, închide telefonul și îl pune în cutia special amenajată, compartimentul care îi revine conformei listei clasei, afișate.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune rechizitele pe bancă și așteaptă cadrul didactic în liniște.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul programului școlar, 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. Elevul pentru învățământul primar este obligat să aibă asupra lui carnetul de note.
5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
6. Frauda constatată la evaluările scrise este sancționată cu nota 1, respectiv calificativul insuficient.
7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să participe activ la desfășurarea activității instructiv educative, să ia notițe și să pună întrebări când nu înțelege noțiunile prezentate.
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 (conform pct. 4.2 – Sanctiuni elevi). 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, din interior spre exterior și invers, 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, aparatură sportivă, fără acordul cadrelor didactice.
13. Pe perioada în care cursurile se desfășoară online, elevii sunt obligați să participe la cursuri conform orarului.
14. Este interzisă escaladarea geamurilor și pereților școlii.
15. Se interzice lovirea pereților școlii atât interiori cât și exteriori cu diferite obiecte. Repararea acestora se va face de către părintele elevului în maximum 48 ore de la degradare.

### ***3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor/ pauzelor***

1. 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.
2. 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.
3. Se interzice introducerea zăpezii în interiorul școlii, aruncarea cu bulgări sau cu petarde.
4. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor ascuțite, casante, foarte grele care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
5. Elevii nu trebuie să aibă un comportament lipsit de respect față de personalul didactic și nedidactic al școlii.
6. Nu trebuie să se manifeste un comportament violent verbal, psihic sau fizic între elevi.
7. Nu este permisă intrarea elevilor în alte săli de clasă decât cele în care își desfășoară activitatea.
8. Nu este permisă folosirea altor băi decât a celor de la etajul în care are loc sala de curs.
9. Este interzisă lovirea cu diferite obiecte a pereților interiori și exteriori ai școlii (mingi, pietre, bulgări de zăpadă etc.). Repararea acestora se va face de către părintele elevului în maximum 48 ore de la degradare.
10. Se interzice aruncarea de resturi alimentare în coșurile de colectare selectivă de pe hol. Acestea se folosesc pentru colectare selectivă a deșurilor (hârtie/ carton în cel cu capac albastru, plastic/ doze de aluminiu în coșul cu capac galben).

### ***3.4. Drepturile părinților***

ART. 152 (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți/ se oferă consiliere, inclusive prin consilierul școlar din unitatea de învățământ.

ART. 153 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 154 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți;

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

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

ART. 155 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 156 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte; .

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

### **3.5 Obligațiile părinților/ reprezentanților legali:**

ART. 157 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea pe poarta unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**(10) Părintele copilului care deranjează orele în mod frecvent, care are un comportament violent/agresiv punând în pericol siguranța colegilor din școală/clasă, la solicitarea directorului / învățătorului/ dirigintelui, are obligația de a asigura un facilitator (părintele sau o persoană delegată în prezența căreia se simte bine elevul) pentru a-l însoți pe copil la orele de curs și în pauze, cu respectarea procedurii operationale– extras la Anexa 5.**

ART. 158 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 159 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### **3.6. RESPONSABILITĂȚI ELEVI**

#### **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 fac eventualele rețușuri. În cazul constatării unor deteriorări a acestora, anunță dirigintele/profesorul de serviciu.
3. 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. Elevii desemnați de către diriginte/ învățător vor aduce/returna produsele alimentare din programul „Laptele și cornul”.
7. Aerisește clasa pe timpul pauzei;
8. Controlează, împreună cu responsabilul clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.
9. Comunică dirigintelui elevii care nu respect regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
10. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă, asigurându-se ca lumina este închisă la parasirea sălii de clasa.
11. Se asigură, împreună cu responsabilul numit de diriginte, că la plecarea din sala de clasă când se termină cursurile, aerul condiționat și table interactivă sunt închise.
12. Neachitarea corectă de sarcinilor atrage după sine sancționarea elevului, conform ROF al școlii, în funcție de hotărârea dirigintelui;
12. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă. Pot fi adăugate și alte sarcini propuse de colectivul de elevi.

## **b) Responsabilul 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 responsabil al clasei și cea de locțiitor al responsabilului clasei.

Responsabilul clasei este propus de elevi, votat democratic și apoi este numit de dirigintele clasei, cu acordul lui. Trebuie să fie un elev cu un comportament exemplar și care să comunice foarte bine atât cu profesorii clasei cât și cu toți colegii, să reprezinte nevoile și interesele clasei. În absența responsabilului clasei, atribuțiile îi revin locțiitorului.

Atribuțiile responsabilului clasei sunt:

1. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii, neregulile constatate împreună cu elevul de serviciu;
2. 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;
3. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
4. Îndeplinește toate eventualele atribuții stabilite de profesorul diriginte.

## **4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor**

### *Extras din Statutul elevului*

Art. 18. — (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 19. — (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar, în conformitate cu tabelul anexat.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail/ whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 20. — (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar, în conformitate cu tabelul anexat.

(7) Documentul referitor la retragera temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21. — (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar, în conformitate cu tabelul anexat.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 22. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ, în conformitate cu tabelul anexat.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 23. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, în conformitate cu tabelul anexat.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 24. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

**j) Scăderea notei la purtare cu un punct/un calificativ pentru fiecare 20 absențe nemotivate pe an** sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an, la o disciplină, pentru elevii din ciclul gimnazial; scăderea cu un calificativ, pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an, pentru elevii din ciclul primar. (Părintele poate solicita motivarea, pe bază de cerere scrisă, a cel mult 40 de absențe/20% din totalul orelor alocate unei discipline).

Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

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

#### **SANȚIUNI ELEVI – în acord cu OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului**

Dezbătut, analizat, validat în Consiliul Profesoral 02.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 08.09.2025

| <b>ABATERI</b>     | <b>SANȚIUNE/MĂSURI<br/>PENTRU PRIMA<br/>ABATERE</b> | <b>SANȚIUNE/MĂSURI<br/>PENTRU ABATERE<br/>REPETATĂ</b> |
|--------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Absențe nemotivate | •consemnarea în catalog                             | •consemnarea în catalog                                |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarea părintelui când elevul are cel mult 10 absențe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu pe an școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an, la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct pentru ciclul gimnazial/ un calificativ pentru ciclul primar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Întârzierea la oră                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> <li>-Informare părinți</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității de învățământ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu ROFUIP, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. Conform LEN 189/2023 ART. 107 (17)</li> <li>• discuție elev-părinte-diriginte – -observație individuală dacă nu a fost intenționată</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu ROFUIP, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. Conform LÎP 189/2023 ART. 107 (17)</li> <li>• mustrare scrisă – scăderea cu câte 1 punct la purtare, pentru fiecare abatere/ un calificativ, pentru fiecare 2 abateri</li> </ul> |
| Distrugerea intenționată a bunurilor școlii                   | Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu ROFUIP, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.                                                                                                                                                                                         | Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Conform LÎP 189/2023 ART. 107 (17)</p> <p>Încazul refuzului de a repara/ înlocui bunurile deteriorate, se scade nota la purtare cu câte 1 punct/ abateri minore au maim ult in functie de gravitatea faptei.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discuție elev-părinte-diriginte-director</li> <li>• mustrare scrisă</li> </ul> | <p>înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discuție elev-părinte-diriginte-director</li> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin câte 1 punct/ abatere/ un calificativ, pentru fiecare 2 abateri in functie de gravitatea faptei.</li> </ul> |
| Distrugerea și deteriorarea manualelor școlare primite gratuit.                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.</li> <li>* observație individuală</li> </ul>                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.</li> <li>• achitarea contravalorii</li> <li>- mustrare scrisă</li> </ul>                                                                               |
| Ținută vestimentară necorespunzătoare/ indecentă                                                                                                                                                                                                                         | Informarea părinților                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informarea părinților                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| * Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> </ul> <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru catalog/ alte documente oficiale, nota 1/ calificativul Insuficient la purtare.</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| * Lipsa de respect față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ (să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament) inclusiv în mediul online | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte in functie de gravitatea situtiei</li> <li>• discuție elev-părinte-diriginte</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sesizarea Comisiei de disciplină</li> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine</li> <li>• anunțarea Poliției de proximitate</li> <li>- consiliere</li> </ul>                                                                            |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegii de clasă, personal didactic, personal auxiliar si nedidactic | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• consiliere</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• anunțarea Poliției de proximitate</li> </ul> <p>Preaviz de exmatriculare</p> <p>Exmatriculare in functie de gravitatea faptei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere</li> </ul> |
| Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observația individuala</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Implicarea în conflicte verbale                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuala</li> <li>• discuții cu elev-diriginte</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ un calificativ la 2 abateri</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| *Furturile de la colegi sau din spațiul școlii                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• recuperarea daunelor</li> <li>• muștrare scrisă</li> <li>• anunțarea Poliției de proximitate</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• recuperarea daunelor</li> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• anunțarea Poliției de proximitate</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                   | OBS. –Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| *Deținerea sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• informarea autorităților</li> <li>• consiliere</li> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• informarea autorităților</li> <li>• consiliere</li> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 1/ calificativul Insuficient</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Fumatul (sub orice formă)/<br>consumul de alcool în<br>perimetrul unității de<br>învățământ                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Deranjarea orei de curs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• consiliere</li> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ pentru fiecare eveniment, un calificativ/ pentru fiecare eveniment, până la nota 4/ calificativul Insuficient</li> </ul> <p>Suspendare pe o perioada de maximum 5 zile consecutive (nu mai mult de 15 zile pe an scolar)</p> |
| *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-urilacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sesizarea Comisiei de disciplină</li> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• informarea autorităților</li> <li>• discuții elev-părinte-diriginte</li> <li>• consiliere</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sesizarea Comisiei de disciplină</li> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine</li> <li>• informarea autorităților</li> <li>• discuții elev-părinte-diriginte</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                                                             |
| Refuzul depunerii telefonului la începutul programului scolar în dulapul special amenajat din sala de clasă                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Observatie individuala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> </ul> <p>-confiscarea telefonului și predarea părintelui cu process verbal de predare – primire până la terminarea acelei zile de lucru</p>                    | <p>Scaderea notei la purtare cu 2 puncte pe eveniment</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          | Consiliere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Utilizarea telefoanelor mobile , ceasurilor inteligente sau a altor mijloace audio-video în timpul programului școlar (ore+pauze) fără acordul cadrului didactic; fotografiat, filmat, etc               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte</li> </ul> <p>Confiscarea telefonului de către orice cadru didactic și predarea părintelui/tutorelui legal</p>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scădereanotei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte</li> </ul>                                                                             |
| *Înregistrarea orei/evenimentelor petrecute în spațiulunității de învățământ ( cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) si difuzarea ei fără acordul cadrului didactic/ persoanei în cauză | <p>Confiscarea telefonului de către învățător/diriginte și predarea părintelui/tutorelui legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> </ul> <p>Anunțarea Poliției de proximitate</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> </ul> <p>Anunțarea Poliției de proximitate</p>                        |
| Difuzarea materialelor înregistrate pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| *Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale periculoase în incinta și perimetrul scolii                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• sesizarea Poliției de proximitate</li> <li>• consiliere</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>• sesizareaPoliției de proximitate</li> <li>• consiliere</li> </ul> |
| Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consemnarea absențelor nemotivate</li> </ul> <p>Observație individuală</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discuții cu elev-diriginte-părinte</li> </ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• consemnarea absențelor nemotivate</li> </ul> <p>*muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ eveniment, cu un calificativ la 2 abateri.</p>                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> </ul>                                                                                                                                           |
| Staționarea fără motive în curtea școlii sau pe holurile școlii după ce se sună de intrare la orele de curs                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•observație individuală</li> </ul>                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•muștrare scrisă cu 1 punct/ cu un calificativ la 2 abateri.</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte</li> </ul>                                                                              |
| Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•observație individuală</li> </ul>                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•muștrare scrisă fără scăderea notei la purtare</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte</li> </ul>                                                                                           |
| *Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii, a unui cadru didactic, coleg                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>•sesizarea Poliției de proximitate</li> </ul>  |
| *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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>•sesizarea Poliției de proximitate</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/ două calitative</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> <li>•sesizarea Poliției de proximitate</li> </ul> |
| *Înregistrarea, distribuirea, multiplicare a imaginilor din timpul activității online a activităților educative sau transmiterea codului de acces pe platforma educațională a școlii persoanelor străine                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ</li> <li>•discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ</li> <li>discuții cu elev-diriginte-părinte-director</li> </ul>                                               |
|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |

Observație: Sancțiunea se aplică pentru orice încălcare a atribuțiilor / îndatoririlor elevilor, cuprinsă sau necuprinsă în tabelul de mai sus.

Situațiile marcate cu \*, vor fi analizate de Comisia de Disciplină a școlii, iar sancțiunile pentru abaterile repetate (coloana a doua din Anexa 1) nu vor fi anulate.

Notă: Informarea părinților este obligatorie în oricare situație menționată anterior. Obligația de informare a familiei revine dirigintelui/ învățătorului.

#### **4.3. Contestarea**

Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, directorului școlii în termen de 5 zile lucrătoare de la a informarea privind sancțiunea.

Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

### **5. Transferul elevilor**

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

5.2. Transferul se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, la preșcolari, se poate face oricând în timpul anului școlar.

5.3. Transferul în timpul anului școlar se poate face, în mod excepțional, în situațiile:

- la schimbarea domiciliului părinților din altă localitate
- în cazul unei recomandări medicale

5.2. Transferul se face în limita efectivelor maxime de elevi de la fiecare clasă (învățământ preșcolar între 10 și 22 preșcolari, învățământ primar între 12 și 24 elevi, învățământ gimnazial între 12 și 28 elevi), de regulă la clasele cu efectivul mai mic de elevi. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, la solicitarea unității de învățământ.

5.3. Transferul elevilor școlii de la o clasă paralelă la alta, nu se face decât în cazuri excepționale, cu documente justificative/ motive obiective, de către consiliul de administrație. Transferul se face, de regulă, de la o clasă cu un efectiv mai mare la una cu efectiv mai mic. Se realizează în perioada vacanțelor școlare.

5.4. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala „G. E Palade” Ploiesti, dar nu aparțin circumscripției școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, dacă au obținut în anii școlari anteriori cel puțin media 9,00 și nota zece la purtare, respectiv calitative FB și B în toți anii școlari și FB la purtare.

#### **Extras din Procedura Operatională de transfer elevi:**

#### **I. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială G. E. Palade Ploiesti**

##### **Condiții:**

Pentru elevii care nu aparțin circumscripției școlare și a celor care aparțin și doresc să se transfere de la școlile din cartierele limitrofe unde se poate face naveta (9 Mai, Baraolt, Aurora):

- elevii sunt acceptați în limita locurilor disponibile astfel încât să nu se depășească numărul maxim de elevi în clasă,
- elevul să aibă nota 10/ Foarte Bine la purtare și minimum media 9.00/ calitative de Bine și Foarte bine în anii anteriori, conform ROF Școala Palade Ploiesti..

## **II. Transferul elevilor in cadrul unitatii de invatamant**

### **Conditii:**

Se realizeaza de regula in vacantele dintre module sau in vacanta de vara, de regula de la clase cu numar mai mare de elevi la cele cu numar mai mic si cu motive bine justificate:

- este victima bullyingului in clasa de unde se transfera prin depunerea documentelor justificative (rapoarte de la profesori / diriginte, consilier scolar, sesizari scrise ale parintilor) in scopul protejarii integritatii emotionale si fizice a elevului
- conflict major si repetat intre elevi, imposibil de meediat prin alte masuri educative pentru mentinerea unui climat scolar pozitiv si functional
- motive medicale sau psihologice cu recomandare de la medic / psiholog pentru schimbarea colectivului pentru adaptarea mediului educational la nevoile individuale ale copilului

## **B. PROFESORI**

### **1. Obligații ale conducerii școlii (conform art. 128 din LEN 198/2023)**

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, unde este cazul. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

(2) În unitățile de învățământ de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 11 membri pentru școala noastră, astfel:

a) în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național, iar pentru unitățile de învățământ gimnazial sau liceal, președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(7) La ședințele consiliului de administrație ale unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(8) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respective unitate de învățământ, respective persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

(9) **Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:**

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
  - b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respective planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
  - c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
  - d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
  - e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
  - f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
  - g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
  - h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
  - i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
  - j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
  - k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
  - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.
- (10) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.
- (11) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
- (12) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (11). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (13) Hotărârile privind bugetul și patrimonial unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componenta consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.
- (14) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.
- (15) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.C. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, 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 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 comisie de curriculum, 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.

## **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 calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Ei 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 Învățământului Preuniversitar, 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 conform metodologiilor aprobate de ME; 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 activitățile 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.;
- să organizeze ore de activități remediale în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și 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 (din fondurile asigurate de școală);
- 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 prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor care înregistrează abateri;
- numărul notelor/ calificativelor acordate elevilor vor fi stabilite de fiecare cadru didactic în raport cu numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore din planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal în planul cadru. Elevii în stare de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni din anul școlar.
- 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. (pe timp de pandemie se respectă regulamentele în vigoare)
- 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;
- 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 se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor, orele acestuia vor fi suplinate 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 cererea adresată conducerii școlii, cerere ce va fi înregistrată la secretariatul instituției și în care se precizează numele persoanei care o înlocuiește. Este de preferat cadru didactic de aceeași specialitate. Se apelează la suplinirea colegială. 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 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, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind consemnarea activității de către toate cadrele didactice.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență pe parcursul zilei în curs. Activitățile de pregătire pentru performanță / remediere, activitățile extrașcolare, 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, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării 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 dirigintei/ învățatorului/educatorului**

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- 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;
- să convoace consiliul clasei la fiecare sfârșit de an școlar pentru stabilirea notei la purtare sau de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorilor clasei;
- să aplice sancțiunile, inclusiv cele 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 dacă nu se folosește catalogul electronic;
- 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 Școlii.
- prezintă parteneriatul școală – familie părinților copilului nou venit în instituție, sub semnatura, în două exemplare: unul rămâne la familie, celălalt în școală;

#### **1. 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 - 19,00.

Directorul adjunct întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Prezintă în Consiliul Profesoral la începutul anului școlar sarcinile profesorului de serviciu odată cu prezentarea ROF al școlii. Graficele vor fi afișate în timp util.

Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii. Cele care au ore în mai multe școli vor opta în scris pentru o anumită unitate de învățământ.

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

#### **A. Profesorul de serviciu**

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi. 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.

Activitatea se desfășoară săptămânal conform programării.

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

- a) Se prezintă cu 15 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 la învățământul primar, le verifică;
- c) La terminarea programului verifică numărul cataloagelor și prezintă raportul secretarului de serviciu;
- d) 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/directorul);
- e) Supraveghează elevii în pauză acordând o atenție deosebită zonei cu toaletele și scara elevilor
- f) 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;
- g) 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;
- h) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- i) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- j) 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;

k) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.;

l) După ce se sună de intrare nu părăsește holul până nu se asigură că au intrat toți elevii în săli;

m) Poate da bilet de voie la solicitarea dirigintelui elevului, în situația în care dirigintele nu este la școală și părintele a solicitat învoire;

n) Notează în **caietul profesorului de serviciu din cancelarie** problemele întâmpinate în acea zi;

o) **își asigură înlocuitor** în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

p) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 5 semnale lungi);

#### B. Profesorul de permanență

- efectuează activitatea în ziua metodică sau când are cele mai puține ore pentru profesori și în timpul orelor de religie, engleză, sport pentru învățători;

- Activitatea se desfășoară lunar conform programării

Atribuțiile profesorului de permanență:

- Se desfășoară în intervalul de timp 8.00 – 19.00
- Supraveghează elevii în curtea școlii pe perioada pauzelor;
- Asigură suplینirea colegială în cazul în care absentează colegi

### 5. Sancțiuni disciplinare

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

Membrii comisiei de curriculum 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;
- **încălcarea atribuțiilor de serviciu**;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Funcționare a școlii, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 ):

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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% asalariului de bază, 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;
- 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 MEC, 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 munca 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.

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 respectiva.

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.

## **D. MODALITATEA DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR**

### **1. Învoiri:**

- a) Cadrul didactic/personalul nedidactic găsește un înlocuitor, de preferat de specialitate, fie în școală, fie din afara unității de învățământ – pentru suplinire colegială;
- b) Cadrul didactic anunță directorul/ directorul adjunct;
- c) Cadrul didactic depune cerere de învoire la secretariat, cu precizarea numelor persoanei/persoanelor care îl înlocuiesc și intervalul orar.
- d) Personalul nedidactic face schimb de tura cu un alt coleg.

### **2. Concedii medicale:**

- a) Cadrul didactic anunță directorul / directorul adjunct
- b) Pentru o perioadă mai mică de 30 de zile, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu ceilalți colegi, identifică persoanele calificate care ar putea suplini orele, atât în școală, cât și în alte unități de învățământ;  
Se poate apela și la ajutorul inspectorului de specialitate și/ sau compartimentului Resurse Umane, din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

- c) În lipsa unui cadru didactic calificat, se apelează la profesorul de permanentă.

### **3. Concediul de odihnă:**

- a) Cadrele didactice își pot lua concediu de odihnă numai în perioada vacanțelor, cu obligativitatea de a participa la examenele naționale, atât de Evaluare Națională, cât și de Bacalaureat;
- b) La compartimentul „Secretariat”, se acordă concediu de odihnă, astfel încât să fie în activitate cel puțin una dintre persoanele: secretar sau bibliotecar;
- c) La compartimentul „Contabilitate”, acordă concediu de odihnă, astfel încât să fie în activitate una dintre persoanele: contabil, analist programator, administrator de patrimoniu.
- d) La compartimentul „Personal de îngrijire”, va fi cel puțin o persoană în schimbul I, cât se desfășoară activitate în unitatea de învățământ (intervalul 7:00 – 15:00).
- e) La compartimentul „Pază”, va fi cel puțin o persoană la schimbul al II-lea (intervalul 14:00 – 22:00), iar ceilalți schimbul I.

### **DISPOZIȚII FINALE**

În Școala Gimnazială “G.E.Palade”, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinate derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale „G.E.Palade”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „G.E.Palade”.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „G.E.Palade”

Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

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 organizare și funcționare răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală precum și beneficiarii direcți și indirecți ai școlii.

**La prezentul regulament se atasează următoarele anexe:**

Anexa 1 Contract educațional școală – familie

Anexa 2 Procedura de acces în unitatea de învățământ

Anexa 3 Procedura de raportare a suspiciunilor și cazurilor de violență comise în incinta unității de învățământ

Anexa 4 Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Anexa 5 – Extras PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN ȘCOALĂ  
PENTRU CUPIII CU CES/ DIZABILITĂȚI/ COMPORTAMENT VIOLENT/ PERTURBATOR

Anexa 6 Procedura de învoire a cadrelor didactice

Anexa 7. Nomenclatorul actelor de violență

## ANEXA 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “George Emil Palade” Ploiești, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE

#### I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE PLOIEȘTI cu sediul în municipiul Ploiești, Aleea Godeanu, nr. 4, județul Prahova, reprezentată prin director, doamna BURLAN AURELIA

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/ tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, ....., elev în clasa .....

#### II. Scopul contractului

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

#### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;

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

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

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

**l) să asigure un climat de siguranță în unitatea de învățământ: atât în sălile de clasă cât și pe holurile și curtea acesteia;**

**2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

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

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

**h) are obligativitatea asigurării unui însoțitor pentru elevii cu potențial violent/cu tulburări comportamentale care deranjează orele de curs și/sau manifestă acte de violență asupra colegilor de clasă – cu aprobarea conducerii școlii**

**i) să nu se substituie în persoană abilitată să resolve conflictele între elevi;**

**j) să aducă și să preia de la unitatea de învățământ atât preșcolarii cât și elevii din clasele Pregătitoare – a IV-a; plecarea elevului neînsoțit se face numai prin informare scrisă adresată învățătorului și prin asumarea părintelui pentru tot ce se poate întâmpla copilului până ajunge la domiciliu;**

**k) să semneze prezentul contract**

**3. Elevul are următoarele obligații:**

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.**
- p) de a preda telefonul mobil la începutul programului școlar și de a nu-l folosi până la sfârșitul programului, inclusiv în pauze;**

**q) de a folosi telefonul mobil în timpul orei numai în scop educațional, la solicitarea profesorului**

## **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata școlarizării la unitatea de învățământ.

**VI. Acordul părinților pentru monitorizare audio-video în sala de clasă** (încercuiți varianta valabilă):

Da / NU

## **VII. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă;
2. Părțile semnatare înțeleg ca trebuiesărespecteprevederile legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **conform modificărilor ce apar pe parcursul școlarizării elevului;**
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 198/2023 cu completările ulterioare, 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 instituției;

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 Profesorial, 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 decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- în cazul transferului elevului la alta unitate de învățământ;

**IMPORTANT! Semnarea Contractului educational include responsabilitatea parintelui/tutorei (reprezentantului legal) fata de sanatatea propriilor copii și în afara școlii.**

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

**Școala Gimnazială "George Emil Palade" Ploiești**

**Beneficiar**

**Director, Burlan Aurelia**

**Nume părinte/tutore**

.....

Semnatura .....

## ANEXA 2.

### **Procedura de acces în unitatea de învățământ – extras**

#### **4.1 ) Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic**

##### **1. Programul școlii**

Clasele P-IV: 8.00-11.50/ 12.50

Clasele VIII: 8.00 - 14.50

Clasele V, VI, VII: 12.00/13.00 – 18.50/19.50

2. Accesul profesorilor și personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face atât pe intrarea din Alea Iezerului (poarta elevilor, nr. 2), cât și din Alea Godeanu (poarta profesorilor, nr. 1).

3. Accesul elevilor care învață în **schimbul I** se face astfel:

- pe poarta din Alea Godeanu – **poarta de la grădiniță** - intră și ies elevii claselor Pregătitoare D, E și toate grupele de preșcolari

- pe intrarea din Alea Iezerului - **poarta elevilor** - intră și ies elevii claselor Pregătitoare A, B, C, elevii claselor I și a VIII-a

- pe poarta către **terenul de sport (Poarta a treia)** - intră și ies elevii claselor a II-a, a III-a, a IV-a

4. Accesul elevilor care învață în **schimbul II** se face pe poarta elevilor (intrarea Alea Iezerului) și pe poarta mare

##### **5. Accesul părinților:**

- când sunt ședințe cu părinții intrarea se face pe poarta elevilor, ușa elevilor, fără înscriere în registrul de intrări – ieșiri al paznicului; se bifează în tabelul lăsat de dirigintele clasei;

- în celelalte situații, accesul se face pe poarta elevilor (ușa nr. 2), după legitimarea și înscrierea în registrul de la paznicul școlii (se notează: numele și prenumele, ora intrării, compartimentul unde se adresează)

6. 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. Copilul pleacă însoțit sau nu, conform situației precizate în bilet. Biletul de voie se eliberează numai la solicitarea părinților.

7. În cazul în care elevul se simte rău, se va prezenta la cabinetul școlar. După evaluarea de specialitate, medicul / asistentul școlar hotărăște dacă elevul rămâne în școală sau este nevoie să meargă acasă sau să anunțe salvarea la telefonul de urgent 112. În ambele cazuri, asistentul anunță familia. La sosirea la poarta școlii, părintele anunță că a sosit, iar asistentul conduce elevul la poartă

#### **4.2 ) Condiții acces în incinta școlii:**

1. Poarta mare va fi deschisă:

- în intervalul 7,40 – 8,15 la intrarea elevilor la schimbul I
- în intervalul 11,40 – 12,10, 12,40 – 13,10 la ieșirea elevilor de schimbul I
- în vederea intrării mașinilor ce distribuie “laptele și cornul” respectiv în vederea ridicării gunoierului menajer în intervalul orar corespunzător desfășurării acestor servicii.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 acestora în colegiu;

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

#### **4.3. Accesul persoanelor străine**

Accesul persoanelor străine se face pe ușa elevilor după înscrierea în registrul paznicului

- Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I (nume, prenume, seria și numărul) 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.

- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

- La părăsirea unității de învățământ, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară,

- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la paznic, directorul unității/profesorul de serviciu/paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 republicată privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

- 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 vadiță de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

- 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.

#### **4.4) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:**

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii:

- acestia anunță paznicul și este înscris în registrul de intrări - ieșiri prin precizarea numelui parintelui/elevului, seria și nr. cărții de identitate și locul în care va fi întâlnirea

- intrarea se face pe ușa elevilor

- La ședințele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ:

- dirigintele/invatatorul anunță gardianul care sunt: clasa, ora, sala de clasă și predă tabelul cu numele elevilor clasei – parintele semnează în dreptul propriului copil

- părinții/tutorii legali NU sunt legitimați de către paznic

- intrarea se face pe ușa elevilor

- La consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ

- acestia anunță gardianul prin precizarea numelui parintelui/elevului și locul în care va fi întâlnirea

- părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian

- intrarea se face pe ușa elevilor

- 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 – notează în registrul de evidență numele, prenumele, seria și numărul cărții de identitate, compartimentul unde se duce, ora de intrare, ora de ieșire

- intrarea se face pe ușa elevilor

- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;

- părinții/tutorii legali sunt legitimați de către gardian

- intrarea se face pe ușa elevilor

- 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/invatatorul anunță gardianul care sunt: clasa, ora, sala de clasă

- părinții/tutorii legali NU sunt legitimați de către gardian

- intrarea se face pe ușa elevilor

- Părinții copiilor care au probleme de natură fizică permanent sau temporar;

- își pot însoți copiii până la intrarea/la ieșirea în/din sala de clasă

- părinții depun o solicitare scrisă la secretariatul școlii, lista este transmisă paznicilor

- parintele nu este legitimat

- Părinții pot aștepta elevii la ieșirea de la cursuri, la poarta școlii;

### ANEXA 3.

## **Procedura de raportare a suspiciunilor și cazurilor de violență comise în incinta unității de învățământ**

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6235/2023.**
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității [scoala29ploiesti@yahoo.com](mailto:scoala29ploiesti@yahoo.com) și utilizarea notelor de relații, prin depunerea la **cutia de sesizări amplasată la intrarea elevilor în unitatea școlară** cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- (4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ/ consilierul școlar.
- (5) Personalul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- (6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.
- (7) Conducerea Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (9) Școala Gimnazială "George Emil Palade" Ploiești este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- (10) Personalul Școlii Gimnaziale "George Emil Palade" Ploiești care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

#### ANEXA 4

### **Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.**

Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Școlii Gimnaziale “George Emil Palade” Ploiești se face:

- Online - la adresa de email [sesizare.violenta.palade@gmail.com](mailto:sesizare.violenta.palade@gmail.com)
- Fizic – la cutia de sesizari amplasata la intrarea elevilor in unitatea scolara

La această adresă vor avea acces membrii Comisiei de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor.

Sunt interzise denunțurile false. Acestea vor fi sancționate în conformitate cu legislația în vigoare.

Informațiile de la cutia de sesizari vor fi ridicate săptămânal de unul din membrii Comisiei de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor.

Aceștia vor asigura confidențialitatea autorului sesizării (daca este precizată) și vor supune cercetării cazul prezentat în conformitate cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ME nr. 6235/2023.

Sunt interzise denunțurile false. Acestea vor fi sancționate în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Anexa 5 – Extras PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN ȘCOALĂ PENTRU CUPIII CU CES/ DIZABILITĂȚI/ COMPORTAMENT VIOLENT/ PERTURBATOR**

#### **Art.2. Cadrele didactice și reprezentanții legali ai copiilor**

- a) (1)Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **încadrați** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal* sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii.
- (2)Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **neîncadrați** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal***pot solicita** aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat.
- (3)Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.
- (4)În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înainteaază în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA.
- (5)Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 elevi integrați colegi de clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
- b) RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art. 1 alin. b), c) și d) din cadrul procedurii.
- c) RCSE înainteaază către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa 2 a procedurii).

- d) RCSE păstrează la portofoliul elevului integrat copiile documentelor de la Art. 1. alin. b), c), d).
- e) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activității facilitatorului.
- f) (1)Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția școlii.

(2)Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul crează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

### **Art. 3.Durata**

- a) Valabilitatea documentelor specificate la Art. 1. alin. b), c), d), completate nominal, este pentru întreg ciclul de învățământ, până la absolvire sau până are loc un transfer al elevului, după caz.
- b) În cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică CSE cu privire la acest aspect iar RCSE informează CA și consiliul clasei în acest sens.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Directorul**

- Asigură resursele necesare desfășurării activității.
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

### **9.2. RCSE**

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului.
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului.
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toatecategoriile implicate, dupăcaz.

### **9.3. Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate**

- Crează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat.
- Colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat.

### **9.4. Familia/reprezentanții legali**

- Selectează și nominalizează facilitatorii.
- Îndeplinește formalități enecesare.
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

## **10. ÎNREGISTRĂRI**

- Evidența cererilor care au rezoluții învigoare, actualizată după caz.
- Evidența facilitatorilor care au permise de acces în școală, actualizată după caz.

## **11. EVALUARE:**

### **(a) METODE ȘI INSTRUMENTE:**

1. Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional.
2. Chestionare de satisfacție aplicate de către RCSE profesorilor, facilitatorului, familiei.
3. Documentele colectate.

**(b) INDICATORI:**

1. Promptitudinea rezolvării cererilor
2. Datele de feedback colectate de la factorii implicați cu privire la colaborarea dintre profesori și facilitatori
3. Relevanța și acuratețea documentului



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

**Anexa 1. Contractual cu familia elevului cu CES/ dizabilități/ probleme disciplinare**

Școala Gimnazială "George Emil Palade" Ploiești

Nr. .... din .....

Nr. exemplare: 3(\*)

Nr. înregistrare ...../.....

**Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES**

Încheiat astăzi ....., între:

Doamna/Domnul, ..... în calitate de primar/director executiv/director al primăriei/DGASPC/unității de învățământ: ....., Ale....., Nr. .... județul Prahova și

Doamna....., în calitate de părinte al copilului....., născut la data de....., domiciliat în ....., Str....., nr. ...., Bl....., Ap. ...., Et....., județul PRAHOVA, pentru care CPC a decis încadrare în gradul de handicap ...., în temeiul Hotărârii nr. .... la data de .....sau pentru care DGASPC a aprobat un plan de abilitare-reabilitare, anexă a raportului de evaluare complexă nr. .... sau

pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională ...../ ..... în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr. ..../.....

**I. Scopul contractului:**

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

**II. Obligațiile părților:**

II.A. DGASPC, prin managerul de caz/SPAS, prin RCP/unitatea de învățământ ..... , prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale....., se obligă la următoarele:



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;

b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

• prevederi exclusive pentru contractul cu DGASPC/unitatea de învățământ:

c) să revizuiască planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;

• prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:

d) să sesizeze managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;

e) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;

f) să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;

g) să programeze depunerea dosarului la DGASPC și întâlnirea cu SEC, după caz;

h) să transmită prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de către SEC/managerul de caz în cursul reevaluării;

• prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de învățământ:

i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

**II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:**

a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);

b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

c) să colaboreze cu managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

- d) să anunțe managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;
- prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexă planul de abilitare-reabilitare:
- f) să utilizeze beneficiile de asistență socială primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;
- g) să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
- h) să participe la programele de transfer de deprinderi pentru părinți în vederea abilitării-reabilitării copilului (dacă sunt în plan);
- i) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);
- j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

### III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de abilitare- reabilitare/planului de servicii individualizat.

### IV. Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
- c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- d) Planul de abilitare-reabilitare/Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură primar/ director executiv/director .....



ȘCOALA GIMNAZIALĂ **GEORGE EMIL PALADE**  
PLOIEȘTI, PRAHOVA

Semnătură manager de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale .....

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului .....

**Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului**

Nr.....din.....

Consiliul de Administrație a  
luat în discuție, în data de  
....., cererea  
formulată și a decis *aprobarea/*  
*respingerea motivată (\*)* a solicitării.  
Director,  
Prof. ....

DOAMNA DIRECTOR,

*Subsemnatul/ subsemnata*,.....

în calitate de *părinte/ tutore/ reprezentant legal* al elevului/ elevei .....

.....din clasa ....., având certificat  
nr...../...../.....pentru grad de handicap de nivel.....,solicit aprobarea însoțirii  
copilului menționat, pe timpul programului școlar, de către un **facilitator**, în persoana *d-lui/ d-nei/ d-*  
*rei*.....,

legitimat(ă) cu carte de identitate/ pașaport seria.... nr..... valabil(ă) până la.....

Precizez că facilitatorul desemnat este: *părinte/ rudă/ asistent personal/ însoțitor/*

*voluntar din cadrul organizației*..... și că **îmi asum răspunderea pentru:**

1)-**competențele** facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:

- a)supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b)facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c)facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2)-**starea de sănătate** a facilitatorului desemnat, să fie corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;

3)-**cazierul** facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

4)-**programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;

5)-**conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data:

Semnătura:

DOAMNEI DIRECTOR A ȘCOLII GIMNAZIALE "George Emil Palade" Ploiesti

**Anexa 3.**

**Fișa de sarcini pentru facilitatori**

Număr exemplare: 3(\*)

1. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului în pauze, pe parcursul activităților extrașcolare și în timpul deplasării de la clasă la sala de sport, bibliotecă;
3. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a terapiilor, a activităților extrașcolare și în pauze;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
5. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
7. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

8. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii copilului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
9. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

**Relația facilitatorului cu responsabilul de caz**

1. Prezența facilitatorului în unitate și respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz;
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;
3. Responsabilul de caz menționează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaționale, calitatea și relevanța prestației facilitatorului în raport cu toți factorii implicați în procesul instructiv educativ și terapeutic recuperator;

*Subsemnatul, ..... Încalitate de facilitator al  
elevului..... din clasa ....., am luat la  
cunoștință prevederile prezentului document și am primit un exemplar.*

*Data:.....*

*Semnătura:.....*

**ANEXA Nr. 6 Extras procedura de învoire a cadrelor didactice**

**1. Descrierea procedurii**

***Pasul I:***



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora pentru suplینire colegială. Se vor avea în vedere cadre didactice de aceeași specialitate atât din școală cât și din afara acesteia.

**Pasul II:**

Cadrele didactice solicitante vor complete formularul de învoire iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

**Pasul III:**

Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

**Pasul IV:**

Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplینitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc)

**Pasul V:**

După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplینitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

**4. Învoiri:**

- a) Cadrul didactic găsește un înlocuitor, de preferat de specialitate, fie în școală, fie din afara unității de învățământ – prin suplینire colegială;
- b) Cadrul didactic anunță directorul/ directorul adjunct;
- e) Cadrul didactic depune cerere de învoire la secretariat, cu precizarea numelor persoanei/persoanelor care îl înlocuiesc și intervalul orar.
- f) Personalul nedidactic

**Situații de urgență**

Sunt denumite *situații de urgență* toate cazurile în care **necesitatea absolută** de a absenta de la ore intervine cu cel puțin 24 de ore înainte. Aceste situații vor fi anunțate telefonic

directorului/directorului adjunct și/sau serviciului Secretariat, cu propunere de suplینire a orelor.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

Cadrele didactice care solicit aceste învoiri sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire (anexa 2), urmând aceiași pași procedurali descriși anterior.

## **2. Responsabilități**

### **9.1. Ale solicitanților:**

- să completeze formularul de învoire și să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte
- să analizeze realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ
- să obțină acordul cadrelor didactice suplinitoare
- să predea către cadrele didactice suplinitoare un plan (o schiță) al lecției pe care aceasta

urmează să o efectueze.

- să se asigure că profesorii suplinitori vor intra la ore

### **9.2 Ale serviciului secretariat:**

- să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze directorului de serviciu pentru aprobare
- să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii
- să centralizeze numărul de învoiri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale

### **9.3 Ale direcțiunii:**

- să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție
- să se asigure că procesul de învățământ nu va fi afectat



ȘCOALA GIMNAZIALĂ **GEORGE EMIL PALADE**  
PLOIEȘTI, PRAHOVA

**ANEXA Nr. 7**

**Nomenclatorul actelor de violență**

| <b>Categorie</b>           | <b>Tip</b>                                                                                                                                   | <b>COD</b>   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1. Atac la persoană</b> | 1. Violare a secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)                    | <b>1.1.</b>  |
|                            | 2. Discriminare și instigare la discriminare                                                                                                 | <b>1.2.</b>  |
|                            | 3. Insulte grave, repetate                                                                                                                   | <b>1.3.</b>  |
|                            | 4. Amenințări repetate                                                                                                                       | <b>1.4.</b>  |
|                            | 5. Șantaj                                                                                                                                    | <b>1.5.</b>  |
|                            | 6. Înșelăciune                                                                                                                               | <b>1.6.</b>  |
|                            | 7. Instigare la violență                                                                                                                     | <b>1.7.</b>  |
|                            | 8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)                                                                                                | <b>1.8.</b>  |
|                            | 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare                                                                  | <b>1.9.</b>  |
|                            | 10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) | <b>1.10.</b> |
|                            | 11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)                                                                               | <b>1.11.</b> |
|                            | 12. Violență fizică cu arme albe                                                                                                             | <b>1.12.</b> |
|                            | 13. Violență fizică cu arme de foc                                                                                                           | <b>1.13.</b> |
|                            | 14. Omor sau tentativă de omor                                                                                                               | <b>1.14.</b> |
|                            | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii                                                                                      | <b>2.1.</b>  |



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE EMIL PALADE**  
**PLOIEȘTI, PRAHOVA**

|                                                                               |                                                       |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| <b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>                             | 2. Alarmă falsă                                       | <b>2.2.</b> |
|                                                                               | 3. Incendiere și tentativă de incendiere              | <b>2.3.</b> |
|                                                                               | 4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar   | <b>2.4.</b> |
|                                                                               | 5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar | <b>2.5.</b> |
| <b>3. Atentat la bunuri</b>                                                   | 1. Însușirea bunului găsit                            | <b>3.1.</b> |
|                                                                               | 2. Furt și tentativă de furt                          | <b>3.2.</b> |
|                                                                               | 3. Tâlhărie                                           | <b>3.3.</b> |
|                                                                               | 4. Distrugerea bunurilor unor persoane                | <b>3.4.</b> |
|                                                                               | 5. Distrugerea bunurilor școlii                       | <b>3.5.</b> |
| <b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b> | 1. Consum de alcool                                   | <b>4.1.</b> |
|                                                                               | 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise | <b>4.2.</b> |
|                                                                               | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise | <b>4.3.</b> |
|                                                                               | 4. Automutilare                                       | <b>4.4.</b> |
|                                                                               | 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii            | <b>4.5.</b> |
|                                                                               | 6. Suicid sau tentativă de suicid                     | <b>4.6.</b> |
|                                                                               | 7. Alte tipuri de violență                            | <b>4.7.</b> |