



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PLATON MOCANU”

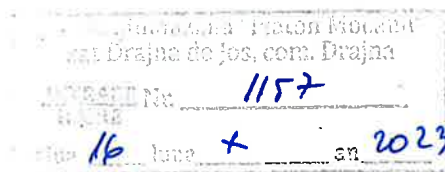
DRAJNA

Str. Radu Serban Voevod, nr. 21, Draja de Jos, Jud. Prahova

Tel. / Fax. 0244 / 290501

E-mail: scoaladrajnaprahova@gmail.com

DEZBATUT ÎN CP. 16. x. 2023
APROBAT ÎN CA. 16 x 2023



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „PLATON MOCANU”, DRAJNA DE JOS

OCTOMBRIE 2023

Regulament de Organizare și Funcționare

Școala Gimnazială „PLATON MOCANU”

Drajna, Prahova

An școlar 2023 – 2024

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza *Legii Educației Naționale* nr. 198/4 iulie 2023, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind *Statutul Elevului* și completat cu OME 3797/2023, a *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar* nr. 4183/2022.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar în vigoare cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale “Platon Mocanu” Drajna.

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
- D. Accesul pe terenurile de sport din curtea școlii

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

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

B. PĂRINȚI

Obligațiile părinților

C. 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

D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligații
2. Sancțiuni

E. MODALITATEA DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR

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 "Platon Mocanu", Drajna 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 Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale "Platon Mocanu", Drajna și al structurilor arondate este elaborat în conformitate cu :

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI
- LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE nr.198/2023
- REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (OME 4183/ 2022)

- CODUL MUNCII (LEGEA 53/2003) cu modificările și completările ulterioare
- 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 "Platon Mocanu" 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/2022), 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/tutorii 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 "Platon Mocanu" Drajna, 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) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștință prin dezbatere în Consiliul Profesoral, 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 profesoral (în registrul de procese verbale), diriginții/învățătorii claselor pentru elevi și părinții acestora, în prima oră de dirigiență 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 cunoștința 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 Regulamentului de organizare și funcționare, în scris, dacă face dovada încălcării vreunui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul 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 "Platon Mocanu", Drajna este interzisă folosirea telefonului mobil de către elevi în alte scopuri decât cele educative, precum și fotografiatul, filmarea și înregistrarea audio-video cu această aparatură sau alta similară înregistrării, de către personalul școlii, cu excepția personalului numit pentru a executa această operațiune în conformitate cu OMECTS 3603 din 2012 privind luarea unor măsuri privind prevenirea corupției și Legii 677 din 2001 cu modificările și completările ulterioare, pentru protejarea persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Orice filmare în incinta Școlii Gimnaziale "Platon Mocanu" Drajna 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), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c) din LEN, acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu ME, 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 ME 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 date 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) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) din LEN 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) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) din LEN 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/ME și respectivele persoane.

(6) Directorul, șefii ariilor curriculare 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 sau directorul adjunct, prin luare la cunoștință pe bază de semnătură, în prezența cadrului didactic asistat, fără a fi lezată demnitatea acestuia.

Art. 8 Prezentul Regulament de Ordine Interioară 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

Art. 9 Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

(1) Elevi:

- 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; 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 V-VIII, între orele 8:00 – 13:50/14:50; 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, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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.

(2) **Secretariat:** 8:00-16:00.

(3) **Bibliotecă:** Luni- vineri 12:00 – 15:00.

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

Art. 10: 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 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.

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.

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 angajaților școlii.

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

Art. 11

1. **Accesul elevilor se va face astfel:** intrarea/ieșirea elevilor va fi pe ambele porți, pe ușa elevilor și scara elevilor.
2. La începutul programului, elevii vor intra în școală sub directă supraveghere a profesorului de serviciu. 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.
4. În cazul unei situații de urgență personalul școlii/persoana desemnată cu această sarcină 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 profesorul de serviciu (în cazul în care dirigintele nu este prezent în școală).
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 care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme administrative (conform programului cu publicul al secretariatului/directiunii), vor putea intra pe ușa nr. 1 (intrarea profesorilor).
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 atât fizic, cât și online, în sistem de videoconferință.
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.
13. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor consemna în Registrul profesorului de serviciu, 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 LEN 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

Art. 12 (conform Legii nr 8/2023 care modifica ce completează Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000).

Accesul altor persoane pe terenurile de sport din curtea Școlii Gimnaziale "Platon Mocanu" Drajna se face în următoarele condiții:

- pe perioada cursurilor școlare, de luni până vineri, **doar după terminarea orelor de curs;**
- sâmbăta, duminica și în timpul vacanțelor școlare.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. ELEVII

A.1 Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 13 Drepturile elevilor

Conform LEN 198/2023, Art. 106:

(1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **drepturi**:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computer conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și material disponibile, manual școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța 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;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținută în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusive în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinet medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 14. Îndatoririle elevilor

(1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

e) 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;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile 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;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, 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;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

2. Elevii din Școala Gimnazială „Platon Mocanu” PJ Drajna se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale, conferite de calitatea de elev.

3. Elevii din Școala Gimnazială „Platon Mocanu”PJ Drajna beneficiază de învățământ gratuit.

4. Elevii din Școala Gimnazială „Platon Mocanu”PJ Drajna beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației.

5. Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

6. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

7. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

8. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agreement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

9. Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
10. Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și a bunurilor.
11. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.
12. Elevii au și alte drepturi, prevăzute în ROFUIP și Statutul elevului.

Art. 15: Obligațiile elevilor

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în cadrul orelor față-în-față/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 au voie să poarte cercei;

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 și fără 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.

4. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie atât prezența fizică la școală cât și online. Absențele tuturor 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. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

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

- în cazul în care elevul se simte rău, acesta va anunța profesorul/învățătorul/dirigintele sau profesorul de serviciu. Acestia vor anunța familia. Până va veni părintele/reprezentantul legal să preia elevul, acesta va rămâne în unitatea de învățământ. 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 și vine să preia elevul cu acordul acestora.

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

5. Ținuta elevilor

5.1. 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/sarafan/ jeans bleumarin/negru simplu (fără decorațiuni și tăieturi), cămașă/bluză/ tricou simplu/polo alb/bleu/negru simple ;

- * băieți: pantaloni/ jeans bleumarin/ negru simplu (fără decorațiuni și tăieturi), cămașă/ bluză/ tricou simplu/polo alb/bleu/negru simple;

Fiecare clasă își poate particulariza ținuta obligatorie cu mici însemne (ex.: eșarfă, cravată, insigne, ecusoane, etc).

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.

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

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

5.3. În 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.

5.4. Profesorul care, în timpul orelor, constată că un elev are o ținută vestimentară neconformă cu prevederile actualului regulament, va informa dirigintele. Acesta va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun (conform tabelului anexat la sancțiuni). Informarea va fi consemnată în procesul verbal încheiat la întâlnirea cu părintele.

6. Conform LEN art. 106 (3), 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 material electoral, de prozelitism religios, cu caracter obscene sau pornografic în incinta unităților 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 elevilor majori și a 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.

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

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

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (4) duce la **preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ** în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

(10). Obligațiile elevilor în școală și în învățământul hibrid

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 sala de curs decât cea destinată clasei din care fac parte și să ocupe alte locuri în bănci decât cele prezentate în oglinda clasei. În cazul în care desfășoară activități de pregătire pentru performanță/remediale, vor păstra aceleași locuri în sala lor de clasă.
4. Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în școală sau în curtea școlii.
5. Se interzic 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 au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, 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 ora 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.
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 sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
19. Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.
20. 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)
 - comercializarea diferitelor produse în incinta școlii (vânzarea-cumpărarea bunurilor personale, cu excepția activităților organizate la nivel de clasă/școală).
21. Înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
22. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
23. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul coordonatorului activității/personalului de conducere.
24. Transmiterea codului de acces la platforma destinată învățământului online a școlii altor persoane din afara acesteia.
25. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 48 de ore.

(11) Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui cadru didactic, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine sau angajat al școlii în clasă, elevii vor saluta și vor asculta în liniște mesajul transmis.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune rechizitele pe bancă și telefonul, închis, în locul special amenajat sau în ghiozdan, respectând condițiile stabilite în ședința cu părinții de la începutul anului școlar.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
4. Elevul 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.
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 trântască ușile.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale, 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.

(12) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

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, casabile, 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. Este interzisă lovirea cu diferite obiecte a pereților interiori și exteriori ai școlii (mingi, pietre, bulgări de zăpădă etc.). Repararea acestora se va face de către părintele elevului în maximum 48 ore de la degradare.

Art. 16. Responsabilitățile elevilor

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 șeful 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 respectă 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 salii de clasă.
11. Neachitarea corectă de sarcini 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 dirigințele 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, conducerii școlii, neregulile constatate împreună cu elevul de serviciu;
2. Informează profesorii clasei, dirigințele 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 alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 17: Recompense și sancțiuni

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

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

2. 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/dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

3. 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.

4. Criterii de acordare a premiilor și mențiunilor:

- Media 10 la purtare;

- Premiul de Excelență - media anuală 10;

- Premiile I, II, III – primele trei medii din fiecare clasă, în ordine descrescătoare

* Premiul I, II, III - media mai mare de 9.00

- Mențiuni până la media 8.50.

2. Sanțiuni aplicabile elevilor, conform LEN 198/2023 Art. 107

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) Observația individuală

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

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintei. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare. Se informează părintele/ tutorele legal, care semnează de luare la cunoștință.

b) Muștrarea scrisă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Se consemnează într-un document ce se înmânează de către diriginte/ învățător, părintelui/ tutorei legale.

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

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

e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (cel mult 5 zile consecutive și cel mult 15 zile pe an școlar) ;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

j) Scăderea notei la purtare cu un punct 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 40 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).

La acumularea a cel puțin 80 de absențe nemotivate, media la purtare este 6/ calificativul Suficient.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (13) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români imigranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (17) Elevii care săvârșesc fapte ce contravin regulamentului școlar, vor fi sancționați la propunerea consiliului clasei (format din cadrele didactice care predau la clasă și un reprezentant al părinților), comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

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

Dezbătut, analizat, validat în Consiliul Profesoral

Aprobat în Consiliul de Administrație din

ABATERI	SANCTIUNE/MĂSURI PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE/MĂSURI PENTRU ABATERE REPETATĂ
Absențe nemotivate	•consemnarea în catalog •Informarea părintelui când elevul are cel mult 10 absențe. • 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. La 40 de absențe se scade un calificativ pentru ciclul primar.	•consemnarea în catalog • la fiecare 20 absențe nejustificate /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. La 40 de absențe se scade un calificativ pentru ciclul primar. - La acumularea a cel puțin 80 de absențe nemotivate, media la purtare este 6/ calificativul Suficient.
Întârzierea la oră	• observație individuală	• absență consemnată în catalog
Deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității de învățământ	•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 înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.	•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 înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. Conform LEN 189/2023 ART. 107 (17)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ
DRAJNA, PRAHOVA

	sustrase. Conform LEN 189/2023 ART. 107 (17) • discuție elev-părinte-diriginte – observație individuală	• muștrare scrisă – scăderea cu câte 1 punct la purtare, pentru fiecare abatere/ un calificativ, pentru fiecare 2 abateri
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 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 înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul refuzului de a repara/ în locui bunurile deteriorate, se scade nota la purtare cu câte 1 punct/ abatere. • discuție elev-părinte-diriginte-director • muștrare scrisă	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 înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. • discuție elev-părinte-diriginte-director • muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct/ abatere/ un calificativ, pentru fiecare 2 abateri
Distrugerea și deteriorarea manualelor școlare primite gratuit	• în locuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. * observație individuală	• înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. • achitarea contravalorii
Ținută vestimentară necorespunzătoare/ indecentă	• observație individuală	• muștrare scrisă – cu scăderea a 1 punct la purtare, începând cu a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ
DRAJNA , PRAHOVA

		treia abatere/ un calificativ, începând cu a șasea abatere.
* Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	• observatie individuala Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare: - pentru catalog/ alte documente oficiale, nota 1/ calificativul Insuficient la purtare.	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
*Lipsa de respect față de personalul 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 in mediul online	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte in functie de gravitatea situtiei • discuție elev-părinte-diriginte • consiliere	• sesizarea Comisiei de disciplină • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine • anunțarea Poliției de proximitate • consiliere
*Manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegii de clasă, personal didactic, personal auxiliary si nedidactic	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ •discuții cu elev-diriginte-părinte-director • consiliere	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine •discuții cu elev-diriginte-părinte-director •anunțarea Poliției de proximitate - Preaviz de exmatriculare - Exmatriculare in functie de gravitatea faptei • consiliere
Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	• observația individuala • consiliere	•mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ • consiliere

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ
DRAJNA , PRAHOVA

Implicarea în conflicte verbale	• observație individuală • discuții cu elev-diriginte • consiliere	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ un calificativ la 2 abateri • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • consiliere
*Furturile de la colegi sau din spațiul școlii	• recuperarea daunelor • mustrare scrisă • anunțarea Poliției de proximitate	• recuperarea daunelor • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ • anunțarea Poliției de proximitate
OBS. –Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor		
*Deținerea sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice	• informarea autorităților • consiliere • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ	• informarea autorităților • consiliere • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 1/ calificativul Insuficient
*Fumatul (sub orice formă)/ consumul de alcool în perimetrul unității de învățământ	• observație individuală • consiliere	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ • consiliere
Deranjarea orei de curs	• observație individuală • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • consiliere	• discuții cu elev-diriginte-părinte-director • consiliere • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ pentru fiecare eveniment, un calificativ/ pentru fiecare două evenimente, până la nota 4/ calificativul Insuficient

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ
DRAJNA, PRAHOVA

		• mutarea disciplinară la o altă clasă Suspendare pe o perioada de maximum 5 zile consecutive (nu mai mult de 15 zile pe an scolar)
*Introducerea și/sau folosința în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	• sesizarea Comisiei de disciplină • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ • informarea autorităților • discuții elev-părinte-diriginte • consiliere	• sesizarea Comisiei de disciplină • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine • informarea autorităților • discuții elev-părinte-diriginte • consiliere
Refuzul predării telefonului la începutul programului școlar	• Observatie individuala • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • Consiliere	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pe eveniment
Utilizarea telefoanelor mobile sau a altor mijloace audio-video în timpul programului școlar (ore+pauze) fără acordul cadrului didactic; fotografiat, filmat ,etc.	• observație individuala • discuții cu elev-diriginte-părinte Confiscarea telefonului de către orice cadru didactic și predarea părintelui/tutorei legal	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ • discuții cu elev-diriginte-părinte
*Înregistrarea orei/eventimentelor petrecute în spațiul unității de învățământ (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) si difuzarea ei	Confiscarea telefonului de către învățător/diriginte și predarea părintelui/tutorei legal	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/ sub calificativul Bine • discuții cu elev-diriginte-părinte-director

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ
DRAJNA , PRAHOVA

fără acordul cadrului didactic/ persoanei în cauză	•muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ •discuții cu elev-diriginte-părinte-director Anunțarea Poliției de proximitate	Anunțarea Poliției de proximitate
Difuzarea materialelor înregistrate pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante.		
*Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor material periculoase în incinta și perimetrul școlii	•muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct •discuții cu elev-diriginte-părinte-director •sesizarea Poliției de proximitate •consiliere	•muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ •discuții cu elev-diriginte-părinte-director •sesizarea Poliției de proximitate •consiliere
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar	•consemnarea absențelor nemotivate Observație individuală •discuții cu elev-diriginte-părinte	•consemnarea absențelor nemotivate *muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ eveniment, cu un calificativ la 2 abateri. •discuții cu elev-diriginte-părinte-director
Staționarea fără motive în curtea școlii sau pe holurile școlii după ce se sună de intrare la orele de curs	•observație individuală	•muștrare scrisă cu 1 punct/ cu un calificativ la 2 abateri. •discuții cu elev-diriginte-părinte
Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare	•observație individuală	•muștrare scrisă fără scăderea notei la purtare •discuții cu elev-diriginte-părinte

*Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii, a unui cadru didactic, coleg	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ • discuții cu elev-diriginte-părinte	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • sesizarea Poliției de proximitate
*Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • sesizarea Poliției de proximitate	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/ două calitative • discuții cu elev-diriginte-părinte-director • sesizarea Poliției de proximitate
*Înregistrarea, distribuirea, multiplicarea imaginilor din timpul activității online a activităților educative sau transmiterea codului de acces pe platforma educațională a școlii persoanelor străine	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ • discuții cu elev-diriginte-părinte-director	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ un calificativ - discuții cu elev-diriginte-părinte-director

Notă: Informarea părinților este obligatorie în oricare situație menționată anterior.

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.

Obligația de informare a familiei revine dirigintelui/ învățătorului.

(18) Anularea sancțiunii

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, **se poate anula/reduce**, în funcție de gravitatea faptei dacă nu este marcată cu *

Anularea/reducerea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

(19) Contestarea sancțiunilor

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

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

Art. 19 Transferul elevilor

1. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii „Platon Mocanu”PJ, Drajna, urmată de obținerea avizului consultativ al Consiliului de Administrație al școlii de la care pleacă.

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

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

4. Transferul se face în limita efectivelor maxime de elevi de la fiecare clasă (învățământ preșcolar între 10 și 20 preșcolari, învățământ primar între 12 și 22 elevi, învățământ gimnazial între 12 și 26 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. 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.

6. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala „Platon Mocanu”PJ Drajna, dar nu aparțin circumscripției școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile

B. PĂRINȚII

Art. 20. Drepturile părinților

1. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

2. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a. au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b. au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c. au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- participă la ședințele cu părinții
- participă la consultațiile cu părinții
- dacă au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii

- dacă solicită întrevvedere cu directorul/ un cadru didactic
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

d. au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu;

e. au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

3. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

4. Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare al Asociației părinților.

5. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

6. În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială „Platon Mocanu” PJ Drajna.

Art. 21. Obligațiile părinților/reprezentanților legali:

Conform LEN 198/2023, art. 106, alin.(8), obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate, conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului, cel puțin o dată pe lună și de a răspunde solicitărilor dirigintelui/ învățătorului/ directorului (ședințe/ consultații cu părinții, alte situații).;
- d) de a semna contractul educațional;
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.
- h) de a asigura ținuta școlară obligatorie a copilului.
- i) de a asigura un însoțitor pentru elevii cu potențial violent/cu tulburări comportamentale – cu aprobarea conducerii școlii.
- j) de a depune documente din care să reiasă nivelul de risc (atestat de DSP) la care se expune instituția școlară în cazul menținerii acestuia în colectiv - în cazul elevilor cu deviante comportamentale grave și repetate, ce pun în pericol starea de sănătate și integritate a colectivului de elevi/a personalului școlii.
- k) de a evalua zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală și a aplica măsurile care se impun:
 - În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, părinții trebuie să contacteze telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și să nu aducă copilul la școală;
- l) de a anunța unitatea de învățământ cu privire la absența elevului și dacă a fost diagnosticat cu o boală contagioasă;
- m) de a se prezenta, în cazul în care copilul prezintă simptome de îmbolnăvire cu o boală contagioasă în timpul programului școlar, imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
- n) de a achita contravaloarea normei de hrana a preșcolarului înscris la program prelungit.

C. CADRELE DIDACTICE

Art. 22 Obligații ale conducerii școlii (conform art. 128 din LEN 198/2023)

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și Securitate națională, 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 Evaluarea 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 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 7, 9 sau 11 membri, astfel:

a) în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;

b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 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, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri;

c) 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;

d) în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal, din cota aferentă părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani;

e) în consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților revine reprezentanților elevilor;

f) în unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, consiliile de administrație se pot mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere. Reprezentantul desemnat de unul dintre operatorii economici poate avea calitatea de președinte al consiliului de administrație. Președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale partenere și consorții partenere, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate. În acest caz, cvorumul de ședință reglementat la lit. a)-c) se mărește cu 1 membru, respectiv 2 membri;

g) în unitățile de învățământ care organizează exclusive învățământ tehnologic, componența consiliului de administrație asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere, respectiv a membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local și un reprezentant al părinților. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia vor

desemna reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate;

h) în unitățile de învățământ în care funcționează grupe/clase în limbile minorităților naționale, în consiliul de administrație minoritatea respective va fi reprezentată și de cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității respective;

i) în unitățile de învățământ vocational teologic, consiliile de administrație se măresc, suplimentar, cu 2 membri, desemnați de cultul respectiv. În acest caz, cvorumul de ședință reglementat la lit. a)-c) se mărește cu un membru.

(4) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, cu excepția situației prevăzute la alin. (2) lit. f). Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă) 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 aspect 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 respectiva unitate de învățământ, respectiva persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care în lătură 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 gradației 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.

(16) Prin *conducerea școlii* se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. 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 comisiei 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.

Art. 23 Obligații ale profesorilor

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

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

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

4. Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat în vigoare și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală 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 se conecteze online în timpul orelor desfășurate în sala de clasă cu elevii care învață în sistem hibrid sau cu cei care sunt în diferite categorii de risc și au depus o cerere la secretariat în acest sens. Astfel, toți elevii beneficiază de aceleași informații transmise în timpul orelor de către profesor;
- 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 consultații 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 calificative/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; (pe timpul pandemiei acestea se efectuează online)
 - 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 suplinite colegial (de preferat de aceeași disciplină sau din aceeași arie curriculară);
 - 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.**

Art. 24: Norme privind modul de completare a condicii de prezență

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea zilnică pe care o desfășoară cadrele didactice.
2. Scrierea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind consemnarea activității de către toate cadrele didactice.
3. 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.

4. 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.

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

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

Art. 25. Obligații ale dirigintelui

1. Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

2. Dirigințele 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 propuse de consiliul clasei și să le aducă la cunoștință familiei;
- prezintă în consiliul profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigințele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor și părinților, sub semnătură, prevederile Regulamentului Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii.
- prezintă parteneriatul școală – familie părinților copilului nou venit în instituție, sub semnatura, în două exemplare: unul rămâne la familie, celălalt în școală;

3. În prima ședință cu părinții de la începutul anului școlar, dirigintele/învățătorul stabilește cu părinții modalitatea de a avea acces elevul la telefon, cu excepția orelor în care profesorul permite folosirea acestuia în activitatea didactică: doar la sfârșitul programului, în timpul pauzei mari și la sfârșitul programului, sau în fiecare pauză. Se precizează faptul ca orice legătură între elev și familia acestuia se poate face prin intermediul telefonului școlii sau cu dirigintele/învățătorul clasei.

Art. 26: Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7,45 - 14,00.
2. Directorul adjunct întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Prezintă în Consiliul Profesorial la începutul anului școlar sarcinile profesorului de serviciu odată cu prezentarea ROI al școlii. Graficele vor fi afișate în timp util.
3. Obligația de a efectua serviciul în școală o au toate cadrele didactice ale școlii.
4. Profesori de serviciu în unitatea școlară vor fi la: parter, etaj I, curtea școlii.
5. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Orice modificare se operează numai cu acordul conducerii unității de învățământ.
6. Cadrul didactic de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
7. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții generale:
 - 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, le verifică;
 - c) La terminarea programului verifică numărul cataloagelor;
 - 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 învoire 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 prin precizarea etajului și intervalului orar; se notează și dacă nu au fost evenimente.
- o) pe perioada pauzelor, urmărește comportamentul și ținuta elevilor pe hol
- p) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- q) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Art. 27: Sancțiuni disciplinare

1. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Membrii comisiei de curriculum sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor colegilor.;
3. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
4. 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;
5. 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.
6. 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.
7. Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului 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.
8. 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.
9. 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.
10. Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

Art. 28. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile MEN, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

1. 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.

2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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)
- 5. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.
- 10. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

E. MODALITATEA DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR

Art. 29

1. Învoiri:

- a) Cadrul didactic găsește un înlocuitor, de preferat de specialitate, fie în școală, fie din afara unității de învățământ – prin 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.

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 serviciu pe școală.

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: directorul/directorul adjunct;

c) La compartimentul „Contabilitate”, acordă concediu de odihnă, astfel încât să fie în activitate una dintre persoanele: secretar/ director/director adjunct.

d) La compartimentul „Personal de îngrijire”, va fi cel puțin o persoană, cât se desfășoară activitate în unitatea de învățământ (intervalul 7:00 – 15:00).

F. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30

1. În Școala Gimnazială “Platon Mocanu” PJ Drajna, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Platon Mocanu” PJ Drajna, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „Platon Mocanu”.

3. 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 „Platon Mocanu” PJ Drajna.

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

5. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.

6. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

7. 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

8. La prezentul regulament se atașează 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. 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 “Platon Mocanu” PJ Drajna, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE

I. Părțile semnate

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ cu sediul în DRAJNA DE JOS, Radu Serban Voevod, nr.21, județul Prahova, reprezentată prin director, doamna CIOINARU ADRIANA

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 semnate 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:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) 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 agresează 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 i se poate întâmpla copilului până ajunge la domiciliu;

k) pentru cei care se deplasează cu microbuzul școlar părintele/reprezentantul legal are obligația să-l aducă, asigurându-se că elevul s-a urcat în microbuzul școlar, și să-l preia din statia de microbuz, așteptând plecarea/sosirea microbuzului.

l) 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 avea un comportament civilizat pe parcursul deplasării cu microbuzul școlar, în caz contrar aceștia își vor pierde dreptul de a beneficia de transportul cu microbuzul școlar.
- 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 trebuie să respecte prevederile 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 Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în cele două documente menționate anterior.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnatar 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 educațional 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 "Platon Mocanu" PJ Drajna

Beneficiar

Director, Cioinaru Adriana

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

Clasele V-VIII: 8.00 - 14.50

2. Accesul profesorilor și personalului didactic auxiliar și neauxiliar se poate face atât pe intrarea profesorilor cât și pe cea a elevilor

3. Accesul elevilor se face pe poarta elevilor

4. Accesul părinților:

- când sunt ședințe cu părinții intrarea se face pe poarta elevilor, ușa elevilor;
- în celelalte situații, accesul se face pe la intrarea profesorilor (ușa nr. 1)

5. 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 învoit de profesorul de serviciu/diriginte/director. Copilul pleacă însoțit sau nu, conform situației

6. În cazul în care elevul se simte rău, acesta va anunța profesorul/învățătorul/dirigintele sau profesorul de serviciu. Aceștia vor anunța familia. Până va veni părintele/reprezentantul legal să preia elevul, acesta va rămâne în unitatea de învățământ. În cazuri grave, aceștia vor anunța familia și Serviciul de Ambulanță, la 112.

4.2) Condiții acces în incinta școlii:

1. Poarta mare va fi deschisă:

- în intervalul 7:40 – 8:15 la intrarea elevilor
- în intervalul 11:30 – 12:15, 12:45-13:15, 13:45-14:15
- 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.

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 profesorilor (Nr. 1).

- Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de profesorul de serviciu sau personalul de îngrijire ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

- 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 vadiată 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:
 - intrarea se face pe ușa profesorilor
- La ședințele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ:
 - intrarea se face pe ușa elevilor
- La consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ
 - intrarea se face pe ușa profesorilor
- 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;
 - intrarea se face pe ușa profesorilor
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
 - intrarea se face pe ușa profesorilor
- 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;
 - 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,
 - 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 "Platon Mocanu" PJ Drajna, 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 "Platon Mocanu" PJ Drajna, 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 scoaladrajnaprahova@gmail.com și utilizarea notelor de relații, 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.
- (5) Personalul Școlii Gimnaziale "Platon Mocanu" PJ Drajna 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 "Platon Mocanu" PJ Drajna 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 "Platon Mocanu" PJ Drajna 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 "Platon Mocanu" PJ Drajna 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.

Depunerea sesizării în locul special amenajat

ANEXA Nr. 5

Nomenclatorul actelor de violență

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATON MOCANU PJ
DRAJNA , PRAHOVA

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